

Приложение к приказу директора
муниципального учреждения « Комплексный
центр социального обслуживания населения
Заволжского района г. Ярославля»
от 11.01.2021г. № 4-а

**Положение об учетной политике
муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Заволжского района г. Ярославля»
на 2021 год**

Общие положения

Муниципальное учреждение « Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, осуществляющим функции

Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельную смету, лицевые счета в департаменте финансов мэрии города Ярославля, текущий счет в банке, круглую печать, печать для документов, штампы, бланки со своим наименованием, самостоятельно выступает истцом или ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей. Имущество учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

В установленной сфере деятельности Учреждение представляет интересы города Ярославля, органов городского самоуправления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Полное наименование: муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания Заволжского района г. Ярославля»

Сокращенное наименование: МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»

ОГРН:1027600627515

ИНН: 7603019815

КПП: 760301001

Почтовый адрес и место нахождения: 150054, г. Ярославль пр. Авиаторов дом 98

Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления согласно распоряжению КУМИ мэрии г. Ярославля от 11.06.2003 № 669.

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых документов:

-Бюджетный кодекс РФ (далее-БК РФ);

-Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее-СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г.№ 258н (Стандарт «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»),

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г № 260н (далее -СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017г № 278н (далее –СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017г № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017г № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г № 122н (далее –СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г № 124н (далее – СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018г № 145н (далее –СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г № 181н (далее –СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г № 184н (далее –СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020г № 129н (далее –СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2020г № 277н (далее –СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

-Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н (далее – Инструкция № 157н);

-Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н)

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее-Приказ Минфина России № 52н);

-Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52 н)(далее-Методические указания №52 н);

-Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее-Методические указания № 49)

-Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее-Методические рекомендации № АМ-23-р)

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее-Порядок № 85н)

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209 н)

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Указание № 3210-У)

-Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее Инструкция № 33н) и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1. Организационный раздел

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении возложено на главного бухгалтера

1.2. Утвержден рабочий план счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в государственном (муниципальном) учреждении (приложение 1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства, поступающие во временное распоряжение;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

1.3. Утвержден график документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (приложение 2).

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов утвержденные Приказом Минфина России N 52н, при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н используются формы самостоятельно разработанные, приведенные в Приложениях к Учетной политике:

-приложение 3 – Договор о предоставлении услуги социального проката средств реабилитации;

-приложение 4 – Заказ-наряд на предоставление транспортного средства (Спецавтотранспорт и Социальное такси)

-приложение 5 – Акт о предоставлении иных срочных социальных услуг (срочная служба), "Спецавтотранспорт" и "Социальное такси".

-приложение 6 – Акт о предоставлении иных срочных социальных услуг (срочная служба), "Обеспечение предметами первой необходимости (вещевые наборы и продуктовые наборы)".

-приложение 7 – Заявка на предоставление иных срочных социальных услуг "Социальная парикмахерская" (срочная служба);

-приложение 8 – АКТ о предоставлении иных срочных социальных услуг (срочная служба);

-приложение 9 – Акт о предоставлении срочных услуг;

-приложение 10 – Акт сдачи-приемки оказанных услуг (бланк для тех, кто после 2015 года встал в реестр обслуживающих на платной и бесплатной основе, у кого размер максимальной оплаты, рассчитанный в соответствии с п. 4.9 Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 года №1335-п);

-приложение 11- Акт сдачи-приемки оказанных услуг, (бланк для тех, кто встал на обслуживание до 2015 года на бесплатной основе, согласно ч.2 ст.35 Федерального закона от 28.12.2013 года №442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

1.5. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей (уполномоченных ими на то лиц) заведующей отделением и работником, оформившим документ.

Директор учреждения оставляет за собой право первой подписи на первичных учетных документах, на документах по учету и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, описях платежных поручений, а также предоставить право подписи на время своего отсутствия: очередного отпуска, командировки и временной нетрудоспособности и т.д. заместителю директора согласно приказа о наделении правом подписи. Иные первичные учетные документы которые поступают в электронной форме, подписываются квалифицированной электронной подписью.

Своевременно и качественно оформленные первичные документы передаются в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Достоверность данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов.

Закрытие месяца по учету хозяйственных операций осуществляется до 20 числа следующего за отчетным.

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется одному из бухгалтеров согласно приказа о наделении правом подписи.

1.6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н. П

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, осуществляется с периодичностью предусмотренной в Приложении №12.

-приложение 12 – перечень регистров бухгалтерского учета.

1.7 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (см.приложение 2 «График и правила документооборота»). Сшиваются документы по мере наполняемости (квартал, месяц, год), с учетом срока

хранения документа. Ежемесячное формирование Оборотно - сальдовой ведомости, (закрытие текущего месяца) осуществляется согласно п.11 «Инструкции № 157н» после поступления первичных документов от поставщиков и подрядчиков (счет, счет-фактура, актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных) за предыдущий месяц, но не позднее 25 числа месяца, следующим за отчетным. Ежемесячно главным бухгалтером проверяются регистры бухгалтерского учета. Ведется контроль за соблюдением сроков сдачи отчетности.

1.8 Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

№ 1 Журнал по счету «Касса

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ 8 Журнал по прочим операциям

Главная книга.

Регистром учета сметных (плановых) назначений является «Карточка счета» по счету 504.; 502.11; 502.12

В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) каждый факт хозяйственной деятельности оформляется первичными учетными документами.

К контракту (договору), утвержденные в установленном порядке формы первичных документов, которые будут направляться контрагенту не прикладываются. Счета, счета - фактур, акты выполненных работ, товарные накладные подшиваются в журнал – ордер № 4 соответствующих бюджетов.

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии Учреждения. Резервные (восстановительные) копии формируются ежемесячно в последний день месяца и хранятся на внешних накопителях. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

1.9 Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется следующее программное обеспечение:

-1С: бухгалтерия;

-1С: Зарботная плата и кадры;

- WEB-Консолидация;

- УРМ;

- СУФД;

- СБиСС++.

1.10. На основании п. 21.1 (введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157н, с 01.01.2017 г. разряд с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета:

- 0707 «Молодежная политика (частичная оплата стоимости путевки для работников учреждения)

-1002 «Социальное обслуживание населения (для всех остальных начислений и перечислений).

1.11. На забалансовом счете 17 (поступления денежных средств на счета учреждения), счет используется для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата поступлений) на банковские счета, на лицевой счет, открытый в финансовом органе. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

На забалансовом счете 18 (выбытия денежных средств со счетов учреждения), счет используется для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого в финансовом органе, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат.

1.12. Определены необходимые процедуры по внутреннему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением сделок, событий, операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.13. Установить предельные сроки использования доверенностей на представительство и право подписывать электронные документы электронной цифровой подписью:

-1 год со дня получения.

1.14. Установить предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

-10 дней с момента получения доверенности.

2. Учет денежных средств.

2.1. Для осуществления наличных денежных расчетов с населением применяется контрольно-кассовая техника в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов. Расчеты с получателями социальных услуг с помощью наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники с передачей данных в ФНС через оператора фискальных данных (ОФД).

2.2 Учет денежных средств ведется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У). Кассовая книга

ведется автоматизированным способом. Вкладные листы кассовой книги и отчет кассира на бумажных носителях распечатываются за каждый день совершения операций. Нумерация листов кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начала года. По окончании календарного года кассовая книга брошюруется и сшивается в хронологическом порядке, общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера и книга опечатывается.

2.3 Ежегодно устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе учреждения в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У) утвержденный приказом учреждения и подлежит пересмотру по мере необходимости.

2.4 Установлен порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе у материально-ответственного лица:

- Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

- В день передачи кассы проводится инвентаризация наличных денежных средств в кассе. Днем передачи кассы является- отсутствие кассира (отпуск, больничный, командировка, увольнение)

2.5 Ежедневно закрывается касса (формируется контрольная лента). Сверяется фактическое наличие денежных средств в кассе с контрольной лентой. Превышение лимита в кассе не допускается. Внесение на лицевой счет учреждения наличные денежные средств производиться самостоятельно кассиром (при его отсутствии другим сотрудником бухгалтерии, на которого открыта дебетовая карта соответствующем банке) с использованием дебетовой карты. Введены мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег – хранятся в несгораемом сейфе.

3. Учет основных средств и материальных запасов.

3.1. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, материальные запасы, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

При формировании инвентарных номеров применяется следующая структура инвентарного номера:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2- 3-й разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

До 2011 года структура инвентарного номера остается прежней.

3.3. Принятие к учету ОС производится по фактической стоимости.

3.4 Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

- начисление амортизации объектов основных средств (в том числе комплексов объектов основных средств), приобретенных от 100 000,00 рублей производить линейным методом.

- начисление амортизации объектов основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей производится в размере 100% в момент его введения в эксплуатацию.

3.5 Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен. Критерии для отнесения объектов материальных ценностей к основным средствам устанавливаются Инструкцией № 157н, а не ОКОФ. В связи с этим, если в соответствии с Инструкцией № 157н материальные ценности относятся к объектам основных средств, но они не вошли в новый ОКОФ (ОК 013-2014), такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно старому ОКОФ (ОК 013-94).

3.6 Порядок выдачи и списания основных средств:

Основанием списания ОС является заключение постоянно-действующей комиссией учреждения и в отдельных случаях акт обследования оборудования сторонней организацией, имеющей лицензию на право деятельности.

3.7 На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п.373 Инструкции №157н):

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.8 Списание недвижимого, движимого и особо ценного движимого имущества проводится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением Муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 года №400.

3.9 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости непрерывно в течение финансового года (п.108 Инструкции №157н).

Выдача материальных запасов для хозяйственных нужд учреждения производится материально – ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей (ф.0504210)

3.10 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражаются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и прочее).

3.11 Установлен перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»: двигатели, аккумуляторы, автошины, покрышки, диски колес (п. 349 Инструкции №157н).

Перемещение основных средств от одного материально - ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств

(ф. 0504204). Мониторы и системные блоки, приобретенные до 2009 года, на балансовом учете будут числиться отдельно.

3.12 Учет моющих и чистящих средств производится с указанием веса 1 единицы. Списание осуществляется по фактическому расходу. Карточки количественно-суммового учета материальных запасов ведутся в электронном виде и выводятся на печать по требованию.

3.13 Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом «Учреждение» несмываемой краской без порчи вида. Мягкий инвентарь, выданный сотрудникам на руки, на ветошь не приходится и подлежит списанию. Контроль остатков материальных запасов, находящихся у материально-ответственного лица, осуществляется работниками бухгалтерии 1 раз в месяц.

3.14 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается каждый месяц по отчету списание бензина (приложение 14) на финансовый результат по фактическому расходу (по средней стоимости), но не более норматива (округленного до десятых), установленного:

- на автомобиль Renault Logan - *11.8 л.* на 100 км в зимний период и *10.8 л.* на 100 км в летний период;

- на автомобиль LADA XRAY – *12,9 л* на 100 км в зимний период и *11.1 л.* на 100 км в летний период;

- на автомобиль *ТС 325670* – *20,4 л* на 100 км в зимний период и *18.9 л.* на 100 км в летний период;

(Норматив рассчитан на основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.) Проверка показаний спидометра осуществляется 1 раз в квартал.

3.15 Учет электронных проездных и топливных карт ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1 Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установлен максимальный размер 10000,00 рублей и срок выдаваемой под отчет:

- суммы на хозяйственные расходы – не позднее 3-х рабочих дней с момента получения;

- срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки определяется по потребности;

- устанавливается порядок направления в командировки работников учреждений и нормы возмещения командировочных расходов в соответствии с нормативно-правовым актом публично-правового образования *(для государственных учреждений Ярославской области - постановление Правительства Ярославской области от 25.04.2012 №346-п)*. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

5. Учет заработной платы.

5.1 Начисление заработной платы осуществлять на основании штатного расписания, тарификации, приказов директора и табеля учета рабочего времени (ф.0504421), который заполняется с учетом отработанного времени и отклонения от нормального использования рабочего времени. В табеле учета использования рабочего времени отражаются фактически отработанные часы-дни (форма по ОКУД 0504421). Таблица условных обозначений дополнена кодами:

«И» -дополнительные дни по уходу за ребенком инвалидом;

«Д» - день сдачи крови;

«ПР» - простой;

«ПК» - повышение квалификации;

«М» - отсутствие на работе в связи с прохождением диспансеризации

5.2 Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников реестрами в электронной форме в рамках действующих зарплатных договоров с кредитными учреждениями (с банком ОАО "Промсвязьбанк", ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" и ПАО Банк "ФК Открытие) на основании заявлений работников. Даты выплаты заработной платы: 14 и 29 число каждого месяца. Расчетные листки (приложение №13) выдаются 1 раз в месяц.

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

6.2 Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг по выполнению муниципального задания (далее – услуг) согласно Приказа департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля и перечня услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Ярославля на основании муниципального задания в учреждении используется счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Для учета прямым нормативным затратам используется счет 109.61

В соответствии с требованиями Инструкции № 157н на счете 109.61 ведется аналитический учёт по объектам калькулирования себестоимости работ, услуг

(Объектами расчета на счете 109.61 являются элементы справочника «Номенклатура»).

109.61 – услуга № 1 и 109.61 – услуга № 2

109.61 - услуга № 1 (услуги, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания: отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; отделением специализированного социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов);

109.61 – услуга № 2 (услуги, связанные выполнением муниципального задания: отделением срочного социального обслуживания; отделением психолого-педагогической помощи семье и детям; отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;

В составе прямых расходов отражаются:

- **211, 212, 213** - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги; пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- **222** - транспортные услуги (приобретение проездных билетов для работников с разъездным характером работы имеющих отношение к выполнению услуги);

- **226** – прочие работы, услуги (услуги по обеспечению горячим питанием); медицинский осмотр персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги)

- **310** – особо-ценное движимое и недвижимое имущество, необходимых в процессе оказания услуг, а так же амортизация данных основных средств.

- **341-346** – увеличение стоимости материальных запасов, непосредственно потребляемых в процессе оказания услуг (ГСМ, мягкий инвентарь – для социальных и медицинских работников (специальная одежда, обувь, сумки).

- **349** – прочие расходы (продуктовые наборы и комплекты вещевой помощи);

К накладным (косвенным) расходам относятся счет 109.71:

- **211, 213** - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);

- **221** – услуги связи (включая интернет);

- **222** – транспортные услуги (командировочные и транспортные расходы);

- **226** – прочие работы, услуги (медицинский осмотр работников);

- **340 - (343, 345, 346)** – увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ – (АУП), мягкий инвентарь – одежда сторожей, дворников, водителей, запасные части на весь автотранспорт, канцелярские принадлежности, хозяйственные товары).

Согласно Инструкции № 157н и пунктам 60-62 Инструкции № 174н, на счет 109.71 «Накладные расходы», относятся затраты учреждения, которые нельзя напрямую отнести к определенной услуге, работе.

В программе «1С:БГУ8» на счетах 109.71, ведется аналитический учет только по видам затрат (Субконто2 «Виды затрат» типа справочник «Виды затрат»).

В случае, когда расходы нельзя отнести на определенную номенклатуру и направление деятельности, необходимо использовать счет 109.81.

К общехозяйственным расходам относятся:

- **266** – социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме

- **221** – услуги связи

- **222** – транспортные услуги (расходы, связанные со служебными командировками);

- **223** – коммунальные услуги;

- **225** – работы, услуги по содержанию имущества ;

- **226** – прочие работы, услуги

Для учета общехозяйственных нормативным затратам используется счет 109.81

В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- **211, 213** - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-

хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);

- 221 – услуги связи (включая интернет);
- 222 – транспортные услуги (командировочные и транспортные расходы);
- 223 – коммунальные услуги;

- 225 – работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 – прочие работы, услуги, за исключением 109.61 «Прямых расходов»
- 341-346 – увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ – (АУП), мягкий

инвентарь – одежда сторожей, дворников, водителей, запасные части на весь автотранспорт, строительные и канцелярские принадлежности, хозяйственные товары).

На счет 109.81 «общехозяйственные расходы», относятся затраты учреждения, которые нельзя напрямую отнести к определенной услуге, работе.

6.3 Распределение косвенных (109.71) и общехозяйственных затрат (109.81) на себестоимость работ, услуг (109.61, 109.62) производится регламентным документом «Заккрытие производственных счетов» (меню «Материальные запасы – Учет производства – Заккрытие производственных счетов») ежемесячно.

В результате распределения косвенных и общехозяйственных затрат на себестоимость продукции, работ, услуг на счет 109.61, 109.62 документом «Заккрытие производственных счетов» счета 109.71 и 109.81 закрываются.

В конце месяца себестоимость работ, услуг (счет 109.61) списывается на расходы текущего финансового года (счет 401.10 - субсидии на выполнение муниципального задания) (распределяются общехозяйственные расходы между услугами (работами, видами продукции) в соответствии с п. 134 Инструкции 157н прямо пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнения работ, изготовлении продукции.

6.4 К затратам, которые сразу могут списываться в дебет счета 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», относятся расходы, связанные с субсидиям на иные цели.

6.5 Вид финансового обеспечения 2 - «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) распределяются на счет 2 109 61, кроме прочих безвозмездных поступлений (на 2 401 20 «Расходы текущего финансового года»).

6.6 Себестоимость работ (услуг, готовой продукции), сформированная на счете 2 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца (счет 2 401 10 130 «Доходы текущего финансового года»).

7. Инвентаризация

Инвентаризация активов и обязательств, проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49. Определены в соответствии с п.3 ст.11 Федерального закона №402-ФЗ случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации.

-Материальные запасы – 1 раз в год по состоянию на 1 ноября;

-Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности - 1 раз в год по состоянию на 1 января;

- Основные средства – 1 раз в год на 1 ноября;
- А также инвентаризация по мере необходимости в следующих случаях:
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при ликвидации учреждения.

Обязательность проведения инвентаризации устанавливается законом Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Определены сроки и порядок инвентаризации имущества, числящегося на забалансовых счетах.

- Инвентаризация проводится 1 раз в год на 1 ноября;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при ликвидации учреждения.

8. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы учреждения на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной деятельности, осуществляются согласно ПФХД, утвержденным главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих дополнительные услуги (или их представителей), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством (Федеральный Закон от 28.12.2013 г. № 442 – ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и с тарифами утвержденными Правительством области).

Факт оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому оформляется актом сдачи-приема оказанных услуг (приложение 10 и 11)- ежемесячно, актом о предоставлении срочных социальных услуг (приложение 9) – в день оказания услуг, актом о предоставлении иных срочных социальных услуг (приложение 8) срочной службы.

Услуга на предоставление транспортного средства оформляется документом заказ-наряд (приложение 4); услуга на предоставление иных срочных социальных услуг – актом о предоставлении иных срочных социальных услуг «Спецавтотранспорт» и «Социальное такси» (приложение 5).

Услуга на предоставление продуктовых и вещевых наборов оформляется документом - Актом о предоставлении иных срочных услуг "Обеспечение предметами первой необходимости" вещевые и продуктовые наборы (приложение №6).

На предоставление услуги "Социальная парикмахерская" оформляется документом - заявка на предоставление иных срочных социальных услуг "Социальная парикмахерская" (приложение №7).

Оплата за пункт проката производится в кассу учреждения по договору (приложению №3) с даты подписания. Денежные средства в кассу поступают в момент прихода клиента для оплаты средств реабилитации и продления договора день в день. Несвоевременного поступления денежных средств в кассу не допускается. В отделение срочного социального обслуживания обращаются инвалиды и граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию (перенесенные болезни, травмы, операции), которые самостоятельно и не всегда во время могут прийти до учреждения, и оплатить за пользование средствами реабилитации.

9. Резервы

Для учета расчетов резервов предстоящих расходов предназначен счет 401.60. На данном счете отражаются суммы предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно по состоянию на 01 января, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где
 $С$ - ставка страховых взносов.

Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), а также страховых взносов производится ежемесячно.

10. Доходы будущих периодов

Для отражения доходов, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах применяется счет аналитического учета счета 040140000 "Доходы будущих периодов"

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий, предоставляемых на основании соответствующих соглашений (договоров), отражается по дебету счета 020500000 "Расчеты по доходам" и кредиту счета 040140000 "Доходы будущих периодов";

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года (извещение) отражается в конце финансового года по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 440110131 "Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)";

начисление доходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов) отражается по дебету счетов 540140152 "Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления", 540140162 "Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" и соответственно кредиту счетов 540110152 "Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления", 540110162 "Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";

начисление доходов текущего периода по грантам, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным на условиях при передаче активов, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040140100 "Доходы будущих периодов" (040140150, 040140160) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы будущих периодов».

11. Событие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты признаются существенными, в случае, когда информация. Раскрываемая в бухгалтерской отчетности о нем является существенной информацией.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской

записи, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

По решению главного распорядителя бюджетных средств, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляет комиссия.

12. Учет санкционирования расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

13. Порядок организации внутреннего контроля.

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- заведующими отделений;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Заключительные положения

На основании произведенных бухгалтерских операций, оформленных Журналов операций, карточек учета движения денежных средств и материальных ценностей оформляется Главная книга в разрезе аналитических счетов.

Главный бухгалтер представляет бухгалтерскую отчетность в объеме, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

Все первичные документы, на основании которых производились бухгалтерские операции, хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности в течение сроков, утвержденных номенклатурой дел учреждения.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской отчетности (внутренней и внешней), налоговой и статистической отчетности регламентируется графиком документооборота.

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.