

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Государственное
ветеринарное управление ГО г.Дзержинск»

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 114
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Дзержинск

31.12.2013

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2014 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Приложение
к приказу от 31.12.2013 г. № 114

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводить за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, в соответствии с положением о закупках.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом руководителем учреждения.

1.6. В учреждении утвержден перечень должностей сотрудников, которые входят в состав комиссии, и обязанности, которые они будут выполнять (приложение 12).

Состав постоянно действующей единой комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителем учреждения.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану

счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе

деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й – код вида деятельности (1 знак)
- 2–5-й – дата год поступления (4 знака)
- 6–7-й – дата месяц поступления (2 знака)
- 8–12-й – порядковый номер нефинансового актива (5 знаков).

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. 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.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей

после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки,

утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1. Затраты при оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в оказании услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в оказании услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

3.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на безвозмездно полученные или переданные нефинансовые активы

3.5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

3.5.5. Начисление и уплату ЕНВД отражать по статье ГОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

3.6.2. выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 9)

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десяти тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

3.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение действия выданных доверенностей;

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В целях управленческого учета учреждение может применять дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются, а именно (начальник не более 1000 руб., заместитель начальника не более 500 руб., главный бухгалтер не более 600 руб.)
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается по нормам ГСМ.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 3.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС, Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

6.6. График документооборота приведен в приложении 4.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 2 (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, – юристконсульт;
- бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии, – бухгалтер;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

9. Прочее

Перечень бланков строгой отчетности приведен в приложении № 7.