



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Белгород

29 декабря 2018 год

№ 1660

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику по бюджетному учету и отчетности департамента здравоохранения и социальной защиты населения области (прилагается).

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета бюджетного управления - главному бухгалтеру департамента здравоохранения и социальной защиты населения области Собакиной В.А.:

2.1. обеспечить ведение бюджетного учета в соответствии с утвержденной учетной политикой;

2.2. ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Признать утратившими силу приказ департамента здравоохранения и социальной защиты населения области от 29 декабря 2017 года №1384 «Об учетной политике».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Белгородской области



Н.Н. Зубарева

Приложение
к приказу департамента
здравоохранения и социальной
защиты населения области

**Учетная политика по бюджетному учету и отчетности департамента
здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

Учетная политика по бюджетному учету и отчетности департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (далее – департамент) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

- Приказом Министерства финансов РФ Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- «Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, который применяется при ведении бюджетного(бухгалтерского) учета с января 2019 года, составлении бюджетной(бухгалтерской) и иной финансовой отчетности начиная с отчетности за 2019 год»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Законом Белгородской области от 20 декабря 2017 года № 214 «О внесении изменений в Закон Белгородской области «О государственных должностях Белгородской области и гарантиях деятельности лиц, их замещающих»;

- Постановлением Губернатора Белгородской области от 27 октября 2017 года № 95 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Белгородской области»;

- Постановлением Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области»;

- Распоряжением Правительства Белгородской области №186-рп от 08 октября 2007 года «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием государственных гражданских служащих области вне постоянного места жительства (суточных)»;

- Распоряжением Правительства Белгородской области № 60-рп от 18 февраля 2008 года «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, вне постоянного места жительства (суточных)»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 08 августа 2011 года № 299-пп «О порядке осуществления органами исполнительной власти, государственными органами области функций и полномочий собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения»

Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Принципы ведения учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью специалиста, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя департамента в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности.

При внесении изменений в учетную политику начальник управления учета и отчетности исполнения бюджета департамента оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Раздел 2. Об организации учетной работы

1. Порядок ведения бухгалтерского учета в департаменте здравоохранения и социальной защиты населения области

1.1. Бухгалтерский учет в департаменте осуществляется отделом бухгалтерского учета бюджетного управления, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета бюджетного управления - главным бухгалтером.

Начальник отдела бухгалтерского учета бюджетного управления - главный бухгалтер:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Работники отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников регламентируется их должностными инструкциями должностными регламентами.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бюджетного учета, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1.3. Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов департамента осуществляется по следующим разделам учета:

- оплата труда;
- кассовые операции;
- операции с безналичными денежными средствами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- прочие операции;
- учет перечисления субсидий бюджетным и автономным учреждениям;
- учет платежей, требующих выяснения и определения принадлежности невыясненных поступлений;
- учет средств, поступающих во временное распоряжение.

1.4. Учет исполнения сметы расходов департамента осуществляется в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами.

1.5. Финансово-хозяйственные операции, производимые департаментом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных первичных учетных документов.

Требования начальника отдела бухгалтерского учета бюджетного управления- главного бухгалтера департамента по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников отдела бухгалтерского учета департамента.

1.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального Казначейства по Белгородской области, кассовым операциям, документы по договорам бюджетных кредитов и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства департамента, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

1.7. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по формам первичных документов, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении 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». Для оформления финансово - хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, главный бухгалтер вправе разрабатывать необходимые формы документов и определять порядок их заполнения.

В департаменте бухгалтерский учет ведется в журналах операций с элементами автоматизации в программе корпорации «Парус-Бюджет 8», по исполнению бюджета в программе «СУФД» и «АЦК Финансы», формирование форм годовой, квартальной и месячной отчетности с применением программы «Парус-Бюджет 8», «Парус-svod31».

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Формирование регистров по исполнению бюджетной сметы на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется ежемесячно.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

2. Порядок составления сводной бюджетной(бухгалтерской) отчетности департаментом, отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации, в инспекцию Федеральной налоговой службы, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г.Белгороде, Территориальный орган государственной статистики, во внебюджетные фонды и сроки ее представления

2.1 Порядок составления сводной бюджетной отчетности департаментом.

Составление сводной бюджетной отчетности об исполнении бюджета области и сметы доходов и расходов департамента осуществляется на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», нормативных правовых актов, методических указаний и рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства.

Составление сводной бухгалтерской отчетности департамента осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Составление отчетности о расходовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, поступивших из федерального бюджета, осуществляется на основании нормативных правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.2 В состав сводной бюджетной отчетности департамента по исполнению сметы доходов и расходов областными казенными учреждениями здравоохранения входят:

- баланс получателя бюджетных средств (ф. 0503130);
- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);
- отчет о финансовых результатах деятельности(ф. 0503121);
- отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств(ф.053127);
- справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
- отчет о принятых бюджетных обязательствах(ф.0503128);
- отчет о движении денежных средств(ф.0503123);
- пояснительная записка(ф. 0503160);
- справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф.0503387)

В состав пояснительной записки входят:

- сведения об основных направлениях деятельности, сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств, сведения об особенностях ведения бюджетного учета, сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля, сведения о проведении инвентаризации, сведения о результатах внешних контрольных мероприятий.

- сведения об исполнении бюджета (ф.0503164);
- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);
- сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173);
- сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф.0503176);
- сведения об использовании информационных технологий (ф.0503177);

Сроки представления квартальной и годовой отчетности устанавливаются приказом департамента.

2.3 Состав сводной бухгалтерской отчетности департамента бюджетных и автономных учреждений:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);
- отчет о движении денежных средств(ф.0503723);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760).

В состав пояснительной записки входят:

- сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);
- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
- сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
- сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);
- справочная таблица (ф.0503387).

2.4 Состав отчетности департамента, представляемой в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Белгороду.

В инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Белгороду представляется следующая отчетность:

- налоговый расчет авансовых платежей по земельному налогу - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
- налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
- налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций - ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
- налоговая декларация по земельному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- налоговая декларация по транспортному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- налоговая декларация по налогу на имущество организаций - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- сведения о доходах физических лиц - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год - до 20 числа следующего за отчетным налоговым периодом;
- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом – ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным;
- отчет по единому социальному страховому сбору (ЕССС) – ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

2.5 Состав отчетности, представляемой в государственное учреждение – Белгородское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации.

В государственное учреждение – Белгородское региональное отделение фонд социального страхования Российской Федерации представляется следующая отчетность:

- расчет по взносам на травматизм – ежеквартально не позднее 25 числа следующего месяца;

2.6 Состав отчетности, представляемой в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Белгороде:

- отчет о страховом стаже – ежегодно не позднее 1 марта следующего года СЗВ-стаж;
- отчет по зачислению дополнительных взносов на накопительную пенсию и уплате взносов работодателем – ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным ДСВ-3.

2.7 Состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики г. Белгороду:

- сведения о численности, заработной плате и движении работников ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода П-4;
- сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала – квартальная №1-Т;
- сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций – годовая.

3. Оплата труда работников департамента

Оплата труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, вспомогательного персонала департамента производится в соответствии с постановлениями Губернатора Белгородской области:

- от 29 марта 2007 года № 49 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области»;
- от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области»;
- от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области»;
- от 12 января 2009 года № 1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области»;
- от 18 октября 2007 года №133 «О примерных порядках выплаты работникам органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячных и иных дополнительных выплат»;
- Закон Белгородской области от 20 декабря 2017 года №214«О внесении изменений в Закон Белгородской области «О государственных должностях Белгородской области и гарантиях деятельности лиц, их замещающих»;
- постановлением Губернатора Белгородской области от 27 октября 2017 года №95 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Белгородской области»;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников департамента, утвержденного приказом департамента.

Оплата труда работников департамента осуществляется в следующие сроки:

- за I половину месяца (аванс) - 16 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца- 1 числа, следующего за текущим.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств департамента

Инвентаризация имущества и обязательств департамента проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года №402-ФЗ и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 года №49 и в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение к учетной политике №1).

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности.

Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом департамента.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- организация и проведение инвентаризации имущества, числящегося на балансовом и забалансовом учете департамента;
- оценка состояния основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, подписание первичных документов при передаче и списании их с балансового учета и с забалансовых счетов департамента;
- принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости.

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности, а также при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи материальных ценностей).

Инвентаризация расчетов с организациями и медицинскими организациями проводится один раз в год.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов». Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества и материально-ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это имущество. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю департамента или его первому заместителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п.51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета и недостач, возникающих в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

Ревизия кассы производится один раз в квартал комиссией в составе:

Собакиной В.А.- начальника отдела бухгалтерского учета бюджетного управления - главного бухгалтера департамента (председателя комиссии),

Голоперов А.И.- начальник отдела финансового планирования, анализа и контроля бюджетного управления (члена комиссии),

Фадеевой Н.Н. - старшего финансиста-экономиста отдела бухгалтерского учета бюджетного управления (члена комиссии).

Результаты проведения ревизии кассы оформляются актом произвольной формы.

Лимит остатков денежных средств в кассе установлен в сумме 1000 рублей.

5. Порядок отражения событий после отчетной даты.

В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности департамента.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности департамента. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник управления учета и отчетности исполнения бюджета на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату - (применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Стандарта государственного сектора «События после отчетной даты»).

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты - (применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Стандарта государственного сектора

«События после отчетной даты»).

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

-дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
-либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

6. Внутренний финансовый контроль

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 16.12.2014г №458-пп «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказа департамента от 30.12.2014г №3160 «Об осуществлении финансового контроля и внутреннего финансового аудита» департаментом осуществляется внутренний финансовый контроль с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

7. Формирование рабочего плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (приложение №6)

Раздел 3. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в департаменте для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов

признается приобретение за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия департамента по поступлению и выбытию активов.

Порядок учета основных средств

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту при принятии их к бюджетному учету присваивается соответствующий инвентарный номер.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 инвентарной карточки (ф. 0504031).

Инвентарный номер состоит из восьми знаков: первые два знака - код синтетического счета, следующие два знака - код аналитического учета и последние четыре знака – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в департаменте.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств больше не присваиваются.

Инвентарные номера объектам основных средств до 10000 рублей не присваиваются.

Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц;

- на объекты основных средств стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, ли удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стало равно нулю.

Акты на списание основных средств, числящихся на балансовом учете и забалансовых счетах, могут утверждаться первым заместителем начальника департамента.

Списание основных средств производится на основании актов о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

В департаменте ведется учет по следующим забалансовым счетам:

зс01-имущество, полученное в пользование;

зс02- материальные ценности, принятые на хранение;

зс03-бланки строгой отчетности;

зс07-переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

зс09-запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;

зс21-основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации;

зс22-материальные ценности, полученные по централизованному снабжению;

зс25-имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по каждой единицы.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды департамента (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным приказом департамента.

Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды департамента (ф. 0504210).

Выдача материальных ценностей в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды департамента (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

Порядок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится в соответствии с Положением о выдаче наличных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (приложение к учетной политике №2)

Сумма денежных средств, выдаваемых подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 7000 рублей.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на хозяйственные нужды, не позднее 7 дней по истечении срока, на который они выданы, предъявляют в отдел бухгалтерского учета бюджетного управления департамента отчет об израсходованных суммах для окончательного расчета.

Право на получение сумм в подотчет имеют материально - ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, другим сотрудникам департамента наличные денежные средства могут выдаваться на основании заявлений, согласованных с заместителем Губернатора области –на основании Положения о выдаче наличных денежных средств в подотчет, и представления отчетности подотчетными лицами.

Авансы в подотчет на хозяйственные расходы выдаются подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее полученным суммам, путем перечисления средств на банковские счета материально-ответственных лиц, выданных в рамках «зарплатных проектов».

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение №3).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в части оплаты проездных билетов и найма жилого помещения, принимаются по фактически произведенным расходам.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками государственных гражданских служащих Белгородской области, осуществляется на основании распоряжения Правительства Белгородской области от 08 октября 2007 года № 186-рп «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием государственных гражданских служащих области вне постоянного места жительства (суточных)»:

- в городах Москва и Санкт-Петербург-500 рублей, в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации- 300 руб.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками (суточных) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, осуществляется на основании распоряжения Правительства Белгородской области от 18 февраля 2008 года № 60-рп «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, вне постоянного места жительства (суточных)»:

- в городах Москва и Санкт-Петербург-300 рублей, в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации- 200 руб.

При направлении в однодневные командировки на территории РФ суточные не выплачиваются.

Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в соответствии с нормами в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на основании письменного заявления или по факту предоставленных документов, подтверждающих служебную командировку, путем перечисления средств на банковские счета сотрудников, выданных в рамках «зарплатных проектов».

Лица, получившие наличные деньги подотчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения их из командировки, предъявить в отдел бухгалтерского учета бюджетного управления департамента авансовый отчет об израсходованных суммах для окончательного расчета.

Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах бухгалтерского учета согласно утвержденному авансовому отчету

подотчетного лица лицами, имеющими право первой подписи и прилагаемых к нему документов, подтверждающих производственные расходы.

Порядок списания горюче-смазочных материалов

Списание расходов по ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу топлива и по фактической цене на момент списания в соответствии с приказами департамента «О переводе автотранспорта на зимний период», «О переводе автотранспорта на летний период». Списание расходов по горюче-смазочным материалам (бензин АИ-92) производится по следующим нормам:

№ п/п	Период	Норма расхода топлива, л/100 км	
		Городской цикл	Загородный цикл
1	Летний период	13,42	11,77
2	Зимний период	14,19	12,54

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию еженедельно.

Передача имущества

Передача имущества между медицинскими организациями области производится в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 08 августа 2011 года № 299-пп «О порядке осуществления органами исполнительной власти, государственными органами области функций и полномочий собственника имущества (учредителя) областного государственного учреждения» на основании обращений медицинских организаций области о передаче и закреплении неиспользуемого имущества на праве оперативного управления по согласованию с департаментом

Передача имущества, поступающего по централизованным поставкам за счет средств федерального бюджета в оперативное управление медицинских организаций осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации по соответствующим направлениям.

Осуществление полномочий администратора доходов областного бюджета

Департамент осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления платежей в бюджет в соответствии с видами деятельности, определенными Положением о департаменте.

Порядок учета средств во временном распоряжении

Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении – это деятельность, связанная с получением средств и их возвратом владельцу или перечислением в доход бюджета.

Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении, обозначается кодом «3». Для учета денежных средств, поступивших во временное распоряжение департамента применяется счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение»

Отдельные виды расходов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного - пяти лет с месяца приобретения;

расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

расходы по страхованию имущества.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы учреждения

В департаменте создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по департаменту в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных департаменту штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам(убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления департаменту согласно законодательству Российской Федерации (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований исков.

Раздел 4. Порядок подготовки документов к передаче на постоянное хранение и уничтожение документов.

Сроки хранения документов определены номенклатурой дел, утвержденной приказом департамента.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение, а также для уничтожения документов, не подлежащих хранению в департаменте на основании приказа руководителя создается экспертная комиссия.

Раздел 5. Заключение

Учетная политика утверждается приказом департамента и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

существенное изменение условий деятельности учреждения.

Изменением Учетной политики не является:

применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в учетной политике применяются следующим способом:

перспективный - применение измененной Учетной политики к фактам

хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бюджетном учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние);

ретроспективный пересчет бюджетной отчетности - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная Учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение Учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения Учетной политики, в отчетности также раскрываются:

суммы корректировок, связанных с изменением Учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае, если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснениях вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной Учетной политики.

Изменение Учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бюджетном учете или нормативно-правовых актов органов производится по согласованию с руководителем.