

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика аппарата Уполномоченного по правам человека в Астраханской области (далее — аппарата Уполномоченного) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. Общие вопросы

1. Аппарат Уполномоченного является исполнительным органом государственной власти Астраханской области, получающим финансирование из бюджета Астраханской области.

2. В соответствии с пунктом 1.4. Положения об аппарате Уполномоченного, утвержденного распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области от 15.02.2011 №12-11 и на основании соглашения о ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и представлении отчетности о финансово-хозяйственной деятельности учет, составление и представление отчетности о финансово-хозяйственной деятельности аппарата Уполномоченного осуществляется ГКУ АО «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов государственной власти Астраханской области» (далее - Центр по исполнению смет).

3. Ответственными за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются Уполномоченный по правам человека в Астраханской области и директор Центра по исполнению смет.

Ответственным за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности – главный бухгалтер Центра по исполнению смет.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В аппарате Уполномоченного действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Составы комиссий утверждаются отдельными распоряжениями Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

5. Аппарат Уполномоченного публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <http://ast-ombu.ru> путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата и кадры» — для учета заработной платы;
- «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)» – для администрирования доходов.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи аппарат Уполномоченного ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности аппарата Уполномоченного на официальном сайте <http://ast-ombu.ru>.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Аппарат Уполномоченного использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, аппарат Уполномоченного использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень лиц, имеющих право подписи платежных и первичных документов утверждается распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

Право первой подписи в доверенностях на право получения нефинансовых активов имеют:

- Уполномоченный по правам человека Астраханской области, а на период его отсутствия заместителем уполномоченного по правам человека Астраханской области - уполномоченный по правам ребенка.

Право второй подписи имеют заместитель директора Центра по исполнению смет, главный бухгалтер Центра по исполнению смет, заместитель главного бухгалтера Центра по исполнению смет.

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

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет аппарата Уполномоченного как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», ПК «Бюджет-СМАРТ»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы ПК «СВОД-СМАРТ»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы ПК «СВОД-СМАРТ» ;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) аппарата Уполномоченного, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются

подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации 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, консервации 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке 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.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности аппарата Уполномоченного используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. В случае выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним внесение средств в кассу аппарата Уполномоченного осуществляется на основании письма аппарата Уполномоченного с указанием стоимости приобретения выдаваемого бланка строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является специалист аппарата Уполномоченного, назначенный ответственным распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области, с которым заключен договор о материальной ответственности.

11. Аппарат Уполномоченного ведет учет марок и конвертов. Марки и конверты оплачиваются безналичным расчетом в пределах утвержденных лимитов на текущий финансовый год.

Порядок отражения в учете денежных документов:

- поступление – приходный кассовый ордер с отметкой «фондовый»;
- выбытие - расходный кассовый ордер с отметкой «фондовый».

Списание марок и конвертов осуществляется на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов – реестра на отправку почтовых отправлений (Приложение 1).

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Центра по исполнению смет в соответствии с п. VII настоящей учетной политики.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия аппарата Уполномоченного по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в

настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

1.1. Аппарат Уполномоченного учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.2. Уникальный инвентарный номер состоит из 11 знаков и присваивается в порядке:

- 1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2, 3, 4 разряды - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 5, 6 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 7, 8, 9, 10, 11 разряды - порядковый номер объекта.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения по трафарету несмываемой краски, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек.

При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем

произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группе основных средств «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

1.10. Отдельные элементы локально-вычислительной сети (ЛВС) и охранно-пожарной сигнализации (ОПС), которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

1.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет аппарата Уполномоченного, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2. Нематериальные активы

2.1. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

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

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за аппаратом Уполномоченного на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы

4.1. Аппарат Уполномоченного учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При невозможности однозначного отнесения объектов к материальным запасам или основным средствам их отнесение к материальным запасам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (печати, штампы и прочее).

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением бензина. Списание бензина производится по средней фактической стоимости

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

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

4.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих (стоимостью от 1 000 руб.), которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки и т. п.

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 КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации;

– при безвозмездной передаче автомобиля государственным (муниципальным) учреждениям.

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

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых аппаратом Уполномоченного за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18 декабря 2013 г. № 125н, а также СГС «Доходы».

6.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ. Перечень администрируемых доходов закрепляется за главным администратором доходов бюджета на основании Закона о бюджете Астраханской области.

6.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании информации предоставленной аппаратом Уполномоченного в Центр по исполнению смет по форме утвержденной приложением 1.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Выдача денежных средств сотрудникам аппарата Уполномоченного (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться под отчет на хозяйственно-операционные расходы.

7.2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

7.3. Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

Обязательства перед сотрудниками в случае возмещения произведенных ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражаются на счете бухгалтерского учета 1.208.00.

7.4. Список работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- материально-ответственное лицо аппарата Уполномоченного, с которым заключается договор о материальной ответственности.

7.5. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет

личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Принимают и нумеруют авансовые отчеты работники Центра по исполнению смет.

7.6. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30000 рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

На основании распоряжения Уполномоченного по правам человека в Астраханской области 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 07.10.2013 № 3073-У.

7.7. При направлении сотрудников (служащих) аппарата Уполномоченного в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729 и нормативными документами Астраханской области.

7.8. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки предъявить в Центр по исполнению смет отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2000 № 749.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию, а так же распоряжения Уполномоченного по правам человека в Астраханской области

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Уполномоченного по правам человека в Астраханской области. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета, 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии аппарата Уполномоченного:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по выпуску усиленной квалифицированной подписи.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В аппарате Уполномоченного создаются :

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной аппарату Уполномоченного в судебном иске, либо в претензионных документах

досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Начисление и выдача заработной платы

10.1. Начисления и выдача заработной платы осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-03 «О государственной гражданской службе Астраханской области». Постановление Правительства Астраханской области от 01.04.2015г. №108-П «О порядке формирования фонда оплаты труда работников государственных органов Астраханской области (за исключением Думы Астраханской области), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, и об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области».

11. Премирование аппарата

11.1. Премирование работников аппарата Уполномоченного осуществляется на основании Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного, разработанного на основании Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-03 «О государственной гражданской службе Астраханской области».

12. Кассовые операции

12.1. Кассовые операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг ведутся с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

12.2. Лимит остатков наличных денежных средств в кассе определяется и утверждается распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области согласно пункту 2 Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Проверка фактического наличия наличных средств в кассе и денежных документов проводится при инвентаризации кассы перед составлением годовой отчетности согласно пункта 7 Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У, а также в случаях проведения обязательной инвентаризации. Возможно проведение внезапной ревизии кассы.

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 6.

14. События после отчетной даты

14.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Уполномоченным по правам человека Астраханской области (заместителем уполномоченного по правам человека Астраханской области - уполномоченным по правам ребенка), иными должностными лицами аппарата Уполномоченного и Центра по исполнению смет, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Астраханской области, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2. Целями внутреннего финансового контроля являются обеспечение достоверности бюджетного учета и отчетности аппарата Уполномоченного и соблюдения действующего законодательства, регулирующего осуществление внутренних бюджетных процедур.

3. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее – операции) в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам (инструкциям), полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

4. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

4.1. Предварительный внутренний финансовый контроль (далее – предварительный контроль) осуществляется до начала совершения операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров, проверки расходных денежных документов до их оплаты.

4.2. Текущий внутренний финансовый контроль (далее – текущий контроль) производится непосредственно при выполнении операций в процессе осуществления внутренних бюджетных процедур.

Целью текущего контроля является недопущение нарушений на стадии непосредственного выполнения операций в процессе осуществления внутренних бюджетных процедур.

4.3. Предварительный и текущий контроль проводится в ходе самоконтроля и контроля по подчиненности путем проверки оформления документов на соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, регулирующих бюджетные правоотношения; авторизации операций; сверки данных; сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Ведение предварительного и текущего контроля осуществляется на постоянной основе должностными лицами аппарата Уполномоченного и Центра по исполнению смет.

Результатом предварительного и текущего контроля является визирование (подписание) документов и санкционирование операций.

4.4. Последующий внутренний финансовый контроль (далее – последующий контроль) производится по итогам совершения операций и осуществляется путем проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является выявление фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего контроля проводятся следующие мероприятия:

- ежегодно (в конце финансового года) проводится инвентаризация наличных денежных средств инвентаризационной комиссией, утвержденной приказом Центра по исполнению смет;

- ежегодно (в конце финансового года) проводится инвентаризация нефинансовых активов, финансовых обязательств, проверка наличия, выдачи, списания бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссией, утвержденной распоряжением Уполномоченного по правам человека в Астраханской области;

- ежегодно (в конце финансового года) проводится проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками;

- ежеквартально проводится проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов, утвержденной приказом Центра по исполнению смет.

5. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- Уполномоченный по правам человека Астраханской области (заместитель уполномоченного по правам человека Астраханской области - уполномоченный по правам ребенка) и иные должностные лица аппарата Уполномоченного и Центра по исполнению смет;
- комиссии по инвентаризации, по поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов и обязательств.

Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется организационно-распорядительными документами и должностными регламентами (инструкциями) работников аппарата Уполномоченного и Центра по исполнению смет.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками аппарата Уполномоченного от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ПК «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Центре по исполнению смет.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.