



ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.12.2018 № 109
г. Ярославль

Об утверждении учётной
политики

На основании требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ (в редакции от 28.11.2018) и в связи с вступлением с 01.01.2019 Федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора (далее – СГС) «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 274н, «События после отчётной даты», утвержденного приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 № 275н, «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов России от 27.02.2018 № 32н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику департамента для целей бюджетного учета согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 20.10.2017 № 153а (в редакции от 08.05.2018).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
4. Приказ вступает в силу с 01.01.2019.

Директор департамента

Л.К.Зудина

Приложение
к приказу департамента

от 29.12.2018 № 209

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
департамента государственной службы занятости населения
Ярославской области

Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

«Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

«Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;

«Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;

«События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;

«Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет ведет ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета» (далее – Центр, Исполнитель) на основании Соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности органов исполнительной государственной власти области (государственных казенных учреждений) от 10 октября 2017 года № 02-33/2017 (далее – Соглашение).

1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета согласно приложению 1 к Учётной политике.

1.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, применять формы согласно приложению 2 к Учётной политике.

1.4. Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются специалистами планово-экономического отдела в Центр согласно порядку взаимодействия структурных подразделений в соответствии с приложением 3 к Учётной политике.

Документооборот между департаментом и Центром осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утверждённым Соглашением.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, на русский язык осуществлять с привлечением специализированной организации.

Первичными учетными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ярославской области, считать платежные поручения и Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской из лицевого счета, в электронном виде.

1.5. Учет по исполнению бюджетной сметы департамента вести с использованием программных продуктов: АС «Планирование», АС «Бюджет», АС Смета», ПП СУФД, РКИС «Госуслуги», ГИС «Государственные закупки Ярославской области».

Операции по передаче данных в территориальные органы Федерального казначейства, кредитные организации осуществлять с использованием электронной подписи.

1.6. Право подписи финансовых документов по учету исполнения бюджетной сметы оставляю за собой, Зудиной Лаурой Каджиковной, назначенной Распоряжением Губернатора Ярославской области от 31.07.2018 № 371-лс на должность директора департамента с 01 августа 2018 года.

Право первой подписи на платежных документах оставляю за собой и предоставляю заместителю директора департамента, право второй подписи- главному бухгалтеру государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учёта» и заместителю главного бухгалтера государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета».

1.7 Право заключать договоры гражданско-правового характера от имени департамента оставляю за собой и предоставляю заместителю директора департамента.

Договоры, имеющие стоимостное выражение, в обязательном порядке согласовывать с начальником планово-экономического отдела и начальником юридического отдела.

1.8. Ответственным лицом по учету, хранению и выдаче денежных документов утвердить за специалистом отдела кадровой и административно-хозяйственной работой, на период её отсутствия на начальника отдела кадровой и административно-хозяйственной работы.

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утвердить начальника отдела кадровой и административно-хозяйственной работы.

Лицом, ответственным за регистрацию доверенностей, утвердить главного специалиста планово-экономического отдела. Правом подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей наделить главного специалиста планово-экономического отдела.

1.9. Расчеты с подотчетными лицами вести с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников;

- выдавать материально ответственным лицам подотчетные суммы на хозяйственные расходы в размере до 10000 рублей на срок не более десяти дней;

- установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня;

1.10. Первичные учетные документы и учетные регистры выводить на бумажные носители в следующем порядке:

- ежедневно-платежные поручения и реестры исходящих проведенных платежных документов;

- ежемесячно:

- журналы операций (кроме журнала по прочим операциям в части санкционирования расходов) и другие регистры аналитического учета;

- главная книга;

- ежеквартально - оборотные ведомости по нефинансовым активам;

- один раз в год:

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;

- карточка учета средств и расчетов;

- журнал регистрации бюджетных обязательств;

- книга учета бланков строгой отчетности;

- журнал операций по прочим операциям в части санкционирования расходов;

- при принятии объекта к учету - инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

Журналы операций выводить на бумажном носителе за те периоды, в которых операции фактически осуществлялись.

1.11. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 4 к Учётной политике.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденный приказом департамента от 01.09.2015 № 151 (в редакции от 01.10.2018 №128/1):

Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом департамента.

2. Методический раздел

2.1. Особенности учета нефинансовых активов:

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011 № 33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения),
- 2-3 разряд – код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов,
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а также при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000 отражаются нули.

Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным методом.

Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств применять метод рыночных цен.

В случае если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то в соответствии с п. 25 Инструкции 157н такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести по балансовой стоимости объекта.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» материальные ценности при нулевой остаточной стоимости учитывать в условной оценке один объект, один рубль.

Установку (замену) запасных частей в компьютерной и офисной технике оформлять Актом установки (замены) запасных частей (по форме согласно приложению 2 к Учетной политике).

Для учета материальных ценностей, приобретенных при отсутствии подтверждающих документов поставщика, применять приходный ордер.

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующего активу, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости по группам материальных запасов.

В качестве первичного учетного документа при отражении операций по объектам учета аренды (в т.ч. при изменении их стоимости, реклассификации, досрочном расторжении договоров) применять бухгалтерскую справку (ф.0504833).

К бланкам строгой отчетности относить: бланк трудовой книжки, бланк вкладыш в трудовую книжку и учитывать их по стоимости приобретения.

2.3. Начисление заработной платы осуществлять на основании Табеля учета рабочего времени (ф.0504421), который вести методом отклонений от нормального использования рабочего времени.

Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений сотрудников.

2.4. Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

2.5. Формировать ежегодно резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков за фактически отработанное время,
- оплату обязательств по предъявленным претензиям.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по департаменту последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

2.6. В составе расходов будущих периодов отражать расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активами по договорам безвозмездного пользования.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой (неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно, – 5 лет.

2.7. Начисление доходов по межбюджетным трансфертам из федерального бюджета отражать по факту возникновения права на их получение (на основании соглашения). Начисление доходов по возврату остатков межбюджетных трансфертов в федеральный бюджет и возврату остатков межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципальных образований отражать на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) по факту совершения операции.

2.8. Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, предоставленным бюджетам муниципальных образований, проводить ежеквартально на основании отчетов, подтверждающих произведенные расходы, и на основании Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324), Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальными образованиями (ф. 0503324 OBL).

2.10. Утвердить перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств, согласно приложению 5 к Учётной политике.

2.11. Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно приложению 6 к Учётной политике.

2.12. Журналы операций составлять с учетом следующих особенностей:

Журналы операций с безналичными расчетами в разрезе лицевых счетов,

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с группировкой по подотчетным лицам,

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с группировкой по контрагентам.