**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**в ГУСО МЦПД «Журавленок» Забайкальского края**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**1.** Установить форму и способы ведения бухгалтерского учета в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (собрание законодательства Р.Ф.), Федеральным законом

« О бухгалтерском учете» № 402 ФЗ от 06.12.2011г., инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н и плана счетов бюджетного учета.

Пр. 256н от 31.12.2016г «Об утверждении Федерального Стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора экономики «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Пр.274н от 30.12.2017г. «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Установить, что стандарт применяется при ведении бухгалтерского и бюджетного учета, при составлении бухгалтерской и бюджетной отчетности с 01.01.2019г.

**2.**Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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. 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.

**3**.Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

**4**.Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

-ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкции 174н и других правовых актов.

-контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением.

-контроль за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения.

-своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.

-проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств,своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

-составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

-обеспечение сохранности документов, регистров бухгалтерского учета, как на бумажных, так и на машинных носителях.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставления в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

**5**. Установить компьютерную технологию обработки учетной информации.

Учет осуществляется по журнально-ордерной форме учета с обработкой в программе «1С Бухгалтерия» «Бухгалтерия государственного учреждения».

Формы регистров бухгалтерского учета ведутся автоматизировано.

Начисление заработной платы, налогов, отчислений с заработной платы ведется в программе «1 С Бухгалтерия» «Зарплата и кадры»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия», «Зарплата» на съемный носитель.

**6**. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, согласно,**приложения№1** к данному положению, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России №157н и Плана счетов бухучета, утвержденного приказами МФ РФ №162нот 06.12.2010г, №174н от 16.12.2010г., №183н от 23.12.2010г.

**7**.При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденных соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015г.При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены формы первичных документов и формы внутренней отчетности для оформления операций утвердить формы, которые будут применяться в учреждении.

Утвердить следующие формы первичных документов, применяемых для оформления операций:

-табель учета рабочего времени

-реестр за пищевые отходы

-реестр за стеклотару

-сводные ведомости по выпечке

Образцы первичных учетных документов приведены в **приложении №2** к настоящему положению.

**8.**Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах:

-директор ГУСО МЦПД «Журавленок»

-главный бухгалтер

-бухгалтер

-завскладом

-заведующий хозяйством

-медицинская диетсестра

-кастелянша

**9.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию и имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

-основные средства - ежегодно в срок до 31 декабря.

-материалы, продукты питания - ежемесячно

-прочие материальные запасы ежемесячно

-дебиторская, кредиторская

задолженность - ежеквартально

-прочие активы и

обязательства - ежегодно в срок до 31 декабря.

-денежные средства в кассе ежемесячно

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении факто хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии, стихийных бедствий).

Основными задачами внутреннего финансового контроля является:

Проверка расходования материальных и денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств, материальных запасов, своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете, правильности расчетов по зарплате и взносам во внебюджетные фонды.

Выявление и предупреждение недостач, хищений денежных средств и материальных ценностей.

Приказом руководителя утверждаются ответственные лица за составление и проверку первичных учетных документов.

**10.**Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком использования более 12 месяцев. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объектом краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным, то инвентарный номер наносится на каждый элемент.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые правительством.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления учитываются на счете 01»Имущество полученное в пользование» по количеству и стоимости, указанной передающей стороной.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии, ведется в бухгалтерской программе.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

Пожарная, охранная сигнализации и другие аналогичные системы учитываются в составе здания. Расходы на их установку и ремонт не относятся на увеличение стоимости здания. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и, относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

**11.С**роки полезного использования основных средств определяются исходя из ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью. Срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, назначенной руководителем учреждения. (СГС «Основные средства» )

**12.** Амортизация объектов основных средств стоимостью свыше 100000= начисляется линейным способом.

На ОС стоимость до 100000= амортизация начисляется 100%.

Основные средства стоимость до 10000= включительно, находящие в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**13.**Установить единые нормы суточных для всех работников ГУСО МЦПД «Журавленок» в сумме 150рублей в командировках по Забайкальскому краю, за пределы Забайкальского края суточные 300рублей, в Москве и Санкт-Петербурге 500 рублей.

**14.**Денежные средства на хозяйственные нужды, приобретение продуктов питания, медикаментов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов, в связи с удалением от районного центра, выдаются по заявлению работника в подотчет сроком до 10 календарных дней. В течении этого периода сотрудник отчитывается за произведенные расходы. При выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам -по окончанию установленного срока работник в должен в течении трех дней отчитаться о произведенных расходах или сдать деньги в кассу. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Основанием для выплаты перерасхода служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения. Максимальный размер денежных средств, выданный в подотчет, составляет 70000,00 (Семьдесят тысяч рублей)

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещена.

Лица, которые могут получать денежные средства в подотчет( список утверждается приказом директора):

-заведующий хозяйством (приобретение материалов, стройматериалов и прочих материальных запасов, канцелярии, мягкий инвентарь)

-заведующий складом (приобретение продуктов питания)

-фельдшер, медсестра(приобретение медикаментов)

**15.**Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по данным совершения операции и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету Касса

- журнал операций №2 по операциям с безналичными денежными

средствами

-журнал операций№3расчеты с подотчетными лицами

-журнал операций №4 расчеты с поставщиками и подрядчиками

-журнал операций №5 расчеты с ДТ по доходам

-журнал операций №6 расчеты по оплате труда»

-журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых

активов

журнал операций №8по прочим операциям

-журнал операций №9 по санкционированию расходов бюджета

Записи в журналах операций осуществляются по мере свершения операций. Корреспонденция счетов записывается в зависимости от характера операций по ДТ одного счета и по КТ другого

Журнал операций подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, составивший данный журнал.

По истечении месяца данные все журналов операций заносятся в главную книгу.

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях **ежемесячно**.

**16.**Финансирование учреждение производится из бюджета Забайкальского края (Закон Забайкальского края от 23.12.2011г. №611-ЗЗК как субсидию на выполнение государственного задания. Кроме бюджетного финансирования источником финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются:

-доходы от оказания платных услуг

-доходы от реализации готовой продукции растениеводства и животноводства, хлебопечения

-безвозмездные поступления от юридических и физических лиц

Расчетное обслуживание осуществляет Отдел №15 Управления федерального казначейства по Забайкальскому краю. Все денежные средства учреждения (средства на выполнение гос.

задания, средства от приносящей доход деятельности) учитываются на лицевом счете 20916У51060,как средства юридических лиц.

Лимит остатка в кассе учреждения определяется по расчету и утверждается приказом руководителя учреждения.

При осуществлении своей деятельности учреждением применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

-2-приносящая доход деятельность

-4-субсидии на выполнение государственного задания

-5-субсидии на иные цели

**17**.Приобретение и заготовка материальных запасов отражается в учете по фактической себестоимости. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов для обеспечения деятельности учреждения (медикаменты, продукты питания, мягкий инвентарь, стройматериалы, прочие материальные запасы) Аналитический учет материальный запасов ведется по наименованиям, количеству, стоимости и в разрезе материально-ответственных лиц.

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

**18.**Ответственность за организацию хранения первичных бухгалтерских документов, бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера.

**19.**Правила документооборота регламентируются графиком, утвержденным в качестве приложения к положению об учетной политике.**(приложение3**)

**20.**Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

-выдача аванса за первую половину месяца до 25 числа текущего месяца

-окончательный расчет до 10 числа месяца следующего за отчетным.

-расчеты с персоналом при увольнении, при предоставлении очередного отпуска в течении 5 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителем учреждения.

-прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы. Все сроки выплаты заработной платы оговорены в коллективном договоре учреждения.

Ежеквартально начисляется резерв для оплаты отпуска по каждому сотруднику. При уходе сотрудника в отпуск резерв закрывается**.**

**21.**На начало каждого года составляется План финансово-хозяйственной деятельности (ФХД),в котором доведено гос. задание, сформировано и утверждено финансовое обеспечение на его выполнение в форме субсидии. Субсидии отнесены Налоговым кодексом РФ к средствам целевого финансирования.(п.п.14п.1 ст.25НК РФ)

В плане ФХД предусмотрены доходы от деятельности подсобных производств, которые тоже используются на выполнение гос. задания.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, готовую продукцию, товар,работу.

Материальные запасы на хлебопечение выдаются по требованию- накладной. Отпуск готовой продукции производится по требованию накладной. Ежемесячно производится контрольный завес полученной продукции.

**22.**В целях организации учета затрат на ГСМ в учреждении применяются Нормы расхода топлива, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р. Базовая норма расхода топлива утверждена приказом директора учреждения от 13.01.2017г. пр.№1/а 1**5,3 л** на 100км.пробега на автомашину УАЗ 220695, зимняя норма вводится с 01 ноября по 30 апреля и установлена **18,05 л**. на 100 км. пробега.

Ежемесячно комиссия снимает показания спидометра.

**23**.Учет затрат на выполнение госзадания ведется на счете 109.

Расходами, которые относятся на себестоимость работ, услуг ,готовой продукции признаются:

-материальные затраты

-расходы на оплату труда сотрудникам ,участвующим в выполнении госзадания

-начисление на оплату труда на обязательное пенсионное, социальное, и медицинское страхование

-суммы начисленной амортизации

**24.**Заработная плата сотрудникам перечисляется на именные банковские карты (заключен договор с Читинским ОСБ №8600).Сотрудникам, не имеющим карт, зарплата выплачивается через кассу учреждения.

Денежные средства ,получаемые учреждением для выполнения финансово-хозяйственной деятельности(зарплата ,п/отчетные средства) переводятся на банковские карты сотрудников.

Банковские карты (поименные) имеют право получить:

-директор учреждения

-главный бухгалтер учреждения-

-бухгалтер учреждения.

Банковские карты и документы ,прилагаемые к ним хранятся в сейфе учреждения.

Основную работу с банковской картой (получение и сдача на лицевой счет денежных средств) проводит бухгалтер учреждения. В период его отсутствия денежные средства может получать директор или главный бухгалтер.

**25**. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы должны быть сшиты в дела. Приказом руководителя учреждения назначается комиссия. Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах.

(1 экз.- руководителю учреждения, 2 экз. –увольняющемуся сотруднику, 3 - сотруднику, который принимает дела)

Приложение 1

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** |
| **101 Основные средства** |  |
| Жилые помещения-недвижимое имущество | 101.11 |
| Нежилые помещения-недвижимое имущество | 101.12 |
| Машины и оборудование-особо ценное имущество | 101.24 |
| Транспортные средства- особо ценное имущество | 101.25 |
| Производственный и хоз. инвентарь- особо ценное имущество | 101.26 |
| Машины и оборудование-иное движимое имущество | 101.34 |
| Производственный и хоз. инвентарь-иное движимое имущество | 101.36 |
| **103 Недвижимое имущество** |  |
| Земля- недвижимое имущество учреждения | 103.11 |
| **104 Аммортизация** |  |
| Амортизация нежилых помещений-недв.имущества учреждения | 104.12 |
| Амортизация машин и оборудованиия-особо ценное имущество | 104.24 |
| Амортизация транпортных средств- особо ценное имущество | 104.25 |
| Амортизация производственного и хоз. инвентаря- особо ценное имущество | 104.26 |
| Амортизация машин и оборудованиия - иное движимое имущество | 104.34 |
| Амортизация производственного и хоз. инвентаря- иное движимое имущество | 104.36 |
| **105 Материальные запасы** |  |
| Медикаменты- иное движимое имущество | 105.31 |
| Продукты питания- иное движимое имущество | 105.32 |
| ГСМ- иное движимое имущество | 105.33 |
| Строительные материалы- иное движимое имущество | 105.34 |
| Мягкий инвентарь- иное движимое имущество | 105.35 |
| Прочие материальные запасы- иное движимое имущество | 105.36 |
| Готовая продукция | 105.37 |
| **106 Вложения в нефинансовые активы** |  |
| Вложение в недвижимое имущество | 106.10 |
| Вложения в особо ценное имущество | 106.20 |
| Вложения в иное движимое имущество | 106.30 |
| **107 Нефинансовые активы в пути** |  |
| Недвижимое имущество в пути | 107.10 |
| Особо ценное имущество в пути | 107.20 |
| Иное движимое имщество в пути | 107.30 |
| **109 Затраты на изготовление готовой продукции** |  |
| Себестоимость работ, услуг, готовой продукции | 109.60 |
| Накладные расходы | 109.70 |
| Общехозяйственные расходы | 109.80 |
|  |  |
| **201 Денежные средства учреждения** |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 201.11 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 201.13 |
| Касса | 201.34 |
| **205 Расчеты по доходам** |  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг | 205.31 |
| Расчеты с плательщиками сборов, госпошлин | 205.12 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 205.81 |
| Расчеты по иным доходам | 205.89 |
| **206 Расчеты по выданным авансам** |  |
| Расчеты по авансам по оплате труда | 206.11 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 206.12 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 206.13 |
| Расчеты по авансам по оплате за услуги связи | 206.21 |
| Расчеты по авансам по оплате транспортных услуг | 206.22 |
| Расчеты по авансам оплате ком. услуг | 206.23 |
| Расчеты по авансам по оплате арендной платы | 206.24 |
| Расчеты по авансам по оплате услуг по содержанию имущества | 206.25 |
| Расчеты по авансам по прочим работам и услугам | 206.26 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 206.31 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 206.34 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 206.96 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 206.97 |
| **208 Расчеты с подотчетными лицами** |  |
| Расчеты с п/о лицами по зарплате | 208.11 |
| Расчеты с п/о лицами по прочим выплатам | 208.12 |
| Расчеты с п/о лицами по начислениям на оплату труда | 208.13 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате услуг связи | 208.21 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате услуг транспорта | 208.22 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате комуслуг | 208.23 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате арендной платы | 208.24 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате услуг по содержанию имущества | 208.25 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате прочих работ и услуг | 208.26 |
| Расчеты с п/о лицами по приобретению основных средстав | 208.31 |
| Расчеты с п/о лицами по приобретению материальных запасов | 208.34 |
| Расчеты с п/о лицами по оплате госпошлин и сборов | 208.91 |
| Расчеты по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 208.96 |
| Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям | 208.97 |
| **209 Расчеты по ущербу имущества** |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 209.71 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 209.74 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 209.81 |
| **210 прочие расчеты с дебиторами** |  |
| Расчеты с фин. органами по наличным денежным средствам | 210.03 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 210.05 |
| Расчеты с учредителем | 210.06 |
| **302 Расчеты по принятым обязательствам** |  |
| Расчеты по заработной плате | 302.11 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам | 302.12 |
| Расчеты начислениям на оплату труда | 302.13 |
| Расчеты услуг связи | 302.21 |
| Расчеты по оплате услуг транспорта | 302.22 |
| Расчеты по оплате ком. услуг | 302.23 |
| Расчеты по оплате арендной платы | 302.24 |
| Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества | 302.25 |
| Расчеты по оплате прочих работ и услуг | 302.26 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 302.31 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 302.34 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 302.96 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 302.97 |

|  |  |
| --- | --- |
| **303 Расчеты по платежам в бюджет** |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 303.01 |
| Расчеты по стр.взносам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 303.02 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 303.05 |
| Расчеты по обяз. страхов. от несч. случ. на произв. | 303.06 |
| Расчеты по страховым взносам в ФФОМС | 303.07 |
| Расчеты по страховым взносам на страховую часть трудовой пенсии | 303.10 |
| Расчеты по налогу на имущество | 303.12 |
| Расчеты по земельному налогу | 303.13 |
| Расчеты по удержаниям из оплаты труда | 304.03 |
| Расчеты с депонентами | 304.02 |
| Внутриведомственные расчеты | 304.04 |
| **401 Финансовый результат** |  |
| Доходы текущего финансового года | 401.10 |
| Расходы текущего финансового года | 401.20 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 401.30 |
| Доходы будущих периодов | 401.40 |
| Расходы будущих периодов | 401.50 |
| Резерв предстоящих расходов | 401.60 |
| **500 Санкционирование расходов** |  |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 502.10 |
| Принятые обязательства | 502.01 |
| Принятые денежные обязательства | 502.02 |
| Сметные назначения(плановые) | 504.10 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 507.10 |
| Право на принятие обязательств на текущий год | 506.10 |
| Получено финансовое обеспечение текущего года | 508.10 |
|  |  |

**Приложение 2**

**Образцы первичных учетных документов:**

-табель учета рабочего времени

-реестр за пищевые отходы

-реестр за стеклотару

-путевой лист

-ведомость на выдачу кормов и фуража

-сводная ведомость на выдачу сырья для выпечки хлеба

-сводная ведомость на выдачу сырья для выпечки хлебобулочных изделий

**Приложение №3**

График документооборота ГУСО МЦПД «Журавленок» Забайкальского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первичные документы** | **Время поступления в бухгалтерию** | **Ответственный** |
| Табель учета рабочего времени, договора, трудовые соглашения | 25-27 число отчетного месяца | Директор, специалист по кадрам, заведующий хозяйством |
| Приказы на работников по основной деятельности | По мере издания, исполнения | Директор,специалист по кадрам |
| Заявки на финансирование | До 20 числа текущего месяца | Заведующий хозяйством,  Зав. складом |
| Авансовый отчет | В 3 дневный срок, после произведенных расходов | Материальноответственные  лица |
| Меню-требование | Еженедельно | Диетсестра, завскладом |
| Путевые листы | Еженедельно | Водитель, Завхоз |
| Материальные отчеты | 1 числа месяца, следующего за отчетным | Материально ответственные  лица |
| Кассовые отчеты | Ежедневно | Кассир |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение 4**

Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности. К ним относятся:

-события подтверждающие условия ,существовавшие на отчетную дату(корректирующие события после отчетной даты)

-события ,свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события)

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность событий после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из требований установленных к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

К событиям ,подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты ) относятся следующие факты хозяйственной деятельности :

-изменение кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

-определение первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты;

-получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по полученным объектам недвижимого имущества;

-уточнение платежей на лицевом счете в казначействе (в т.ч. платежей по доходам,в первые числа января);

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете, которые ведут к искажению отчетности ;

К событиям ,являющимся следствием условий, сложившимся после отчетной даты(некорректирующее событие) относятся следующие факты хозяйственной жизни:

-принятое после отчетной даты решение о реорганизации учреждения, реструктуризации деятельности учреждения;

-выбытие нефинансовых активов в случае чрезвычайной ситуации;

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

-31 декабря отчетного года на основании Справки (ф.504833) с приложением первичных и иных документов;

--следующего за отчетным годом периода. При этом в учете делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно проводится сторнировочная запись на туже сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистра учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.503760).

При наступлении некорректирующего события после отчетной даты никакие записи в учете и регистрах не производятся. Некорректирующее событие раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф503760) Информация в текстовой части должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты, оценку его последствий в денежном выражении.