

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

«26» декабря 2018г. № 22

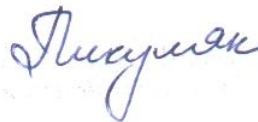
г.Вольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н, положениями Налогового кодекса РФ;

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом (приложение №1).
2. Применять Учетную политику с **01 Января 2019г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, все обслуживаемые учреждения.

Руководитель

МУ «Централизованная бухгалтерия»



Т.Е.Пикуляк

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ведение бухгалтерского, налогового учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

Ответственность за формирование учетной политики, графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера.

2. Бухгалтерский учет ведется:

- МУ «Централизованной бухгалтерией» путем систематизации, обобщения и группировки информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.
 - Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.
 - Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются субъектом учета в рамках формирования учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - наименование регистра;
 - наименование субъекта учета, составившего регистр;
 - дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
 - хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
 - величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
 - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
 - Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).
 - Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:
 - Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 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, денежному довольствию и стипендиям;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал по санкционированию;
 - Главная книга;
 - иных регистрах, предусмотренных настоящей учетной политики.
3. Налоговый учет ведется:
- МУ «Централизованной бухгалтерией».

4. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с применением бухгалтерских программ:
 - «1С» Предприятие
 - «1С» Кадры и зарплата
 - УРМ «АС Бюджет»
 - Контур – Экстерн
 - Автоматизированная система формирования консолидированных отчетных документов «Свод-Смарт».
- Прикладного программного обеспечения «Система электронного документооборота Федерального казначейства» (ППО СЭД ФК)
- Налогоплательщик
- Формы статистической отчетности

5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников МУ «Централизованной бухгалтерии»;
- б) распоряжениями руководителя;
- в) отдельными приказами.

6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МУ «Централизованную бухгалтерию» необходимых документов и сведений обязательны для юридических лиц, обслуживаемые по заключенным договорам.

7. По функциональному признаку выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, санкционирование);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, расчеты с бюджетом);

8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения бюджетных средств:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;

Учреждением ведется аналитический раздельный учет по источникам финансирования:

- 1- местный бюджет;
- 2- областной бюджет;
- 3- федеральный бюджет
- 4- средства во временном распоряжении.

10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на дату выбытия.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по форме 0504230, адаптированной для ведения учета на компьютере, которая оформляется на одного

сотрудника (приложение №1) с приложением расшифровки по лицам, получившим материальные ценности с подписями (Приложение №2).

При принятии к бухгалтерскому учету мелкого хозяйственного инвентаря в состав прочего инвентаря (счет 0105) учитывать следующие виды: ведра, замки, дыроколы, ножницы, степлеры, лопаты, грабли и т.д.

Списание горюче-смазочных материалов производится по фактическому расходу, но не выше Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Путевые листы оформляются согласно, приказу Минтранса РФ от 18.09.2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03, 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 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» (Приложение № 3)

12. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

13. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием бланков строгой отчетности.

14. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- Ведущим бухгалтером, на которого возложена обязанность кассира.

Для проведения инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности создать комиссию в следующем составе:

Должность	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	Шашкина И.В.
Ведущий бухгалтер	Егорова А.С.
Ведущий бухгалтер	Шмырова В.В.

15. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 162н, дополнительно вводятся счета аналитического учета). (Приложение № 5).

16. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 6).

17. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета представляют в орган Федерального казначейства по месту их обслуживания в соответствии п.2 Порядка № 213н Приказ Минфина России от 17.11.2016г. «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» учреждение представляет Заявку на кассовый расход (код ПО КФД 0531801) или Заявку на получение наличных денег (код ПО КФД 0531802) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством РФ. При этом, Заявки, при наличии электронного документооборота между получателями средств бюджета и органом Федеральным казначейством, представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи. Порядок применения ЭЦП распространяется на документооборот между администраторами поступлений и органом Федерального казначейства.

18. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей. (Приложение № 7).

19. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с МУ «Централизованная бухгалтерия» договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности. (Приложения №№ 8, 9).

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с принятыми Положением о служебных командировках, Коллективным договором. Если иной размер суточных, оплаты за проживание, проезд на транспорте в обслуживаемых учреждениях не приняты, то возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится на основании Постановления Правительства РФ для бюджетных организаций. (Приложение № 10).

21. Порядок отражение в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской отчетности в Приложении № 11

22. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

23. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

24. Перечень работников, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо использование сотовых телефонов и лимит расходов по ним согласно (Приложению №12.)

25. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации и сроках их проведения. (Приложения №№ 13,14).

26. Для проведения инвентаризаций в каждом обслуживаемом учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение № 15).
27. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 16.)
28. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. (Приложение № 17).
29. Движение первичных документов регламентируется утвержденным в учреждении графиком документооборота. (Приложение № 18).
30. Санкционирование расходов и доходов в учреждении осуществляется согласно Положению о санкционировании расходов и доходов. (Приложение №19).
31. Выплату заработной платы муниципальным служащим финансируемых из средств областного и местного бюджета производить в следующем порядке: в первую очередь из средств областного бюджета в пределах выделенных субвенций, а затем из средств местного бюджета до уровня заработной платы муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района.
32. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.
33. В целях минимизации наличного денежного обращения используются расчетные (дебетовые) карты для осуществления операций по получению или внесению наличных денежных средств. Расчетные (дебетовые) карты выдаются в необходимом количестве и могут быть оформлены как на бухгалтерского работника, наделенного полномочиями по ведению кассовых операций, так и на других наделенных соответствующими полномочиями лиц, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
34. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

-при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, при выполнении работ, оказания услуг применять метод оценки по фактической стоимости каждой единицы;

-объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно учитываются на забалансовом учете (забалансовых счет 21) по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию;

-бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете (забалансовых счет 03) по стоимости приобретения бланков.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

-по заработной плате перед сотрудниками учреждения – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчетно-платежной ведомости;

-по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказания услуг на поставку материальных ценностей, с поставщиками, подрядчиками и исполнителями –факту предоставления накладных, акта выполненных работ, услуг;

-командировочные и хозяйственно-операционные расходы –на дату утверждения авансового отчета;

-по начисленным страховым взносам, налогам и сборам-на дату образования кредиторской задолженности;

-по штрафам и пеням и иных обязательств –на дату принятия руководителем решения об уплате;

Принятие к учету документов, поступивших позднее срока, установленного для оплаты необходимо производить с фиксацией даты поступления документов в МУ «Централизованная бухгалтерия» в Журнале регистрации входящих документов.

35. Установить Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера Учреждения. (Приложение № 26).

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 12 знаков:

1- 2-й знак коды аналитического счета;

3-й знак - код источника финансирования;

4- 5 - 6-й знаки – 3,4,5 знаки кода ОКОФ

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

4. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. (Приложение № 20).

5. Утверждается положение о комиссии для оценки объектов основных средств и нематериальных активов. (Приложение № 21).

6. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

7. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

8. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу (за исключением объектов библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию:

- МУ «Централизованная бухгалтерия» обеспечивает управленческий учет таких объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Для обеспечения учета таких объектов применять

- забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Аналитический учет по указанному счету ведет материально-ответственное лицо.

Учет осуществить в регистре учета по форме:

Наименование объекта	Место нахождение	Остаток количество	Приход	Расход	Остаток	Примечание
			Кол-во	Кол-во	Кол-во	
н						
в						

е

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

9. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- при инвентаризации;

10. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

11. Нематериальные активы, полученные в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке 1 рублей за единицу.

12. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов

13. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

14. Списание материальных запасов на расходы производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

15. При списании ГСМ применяются нормы утвержденные распоряжением учреждения, но не выше Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

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

- ежемесячно;

17. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

18. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц возлагается на:

- Главного бухгалтера

Учет денежных средств и денежных документов

19. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

20. Форма приказа о лимите кассы учреждения и формула расчета представлена в (Приложении № 22)

21. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

22. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

23. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными, приходными «фондовыми», расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

24. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ;

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

25. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;