



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 9 – О/Д

11.01.2022

с. Еткуль

Об утверждении
учетной политики на 2022 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 10.01.2022 г.
2. Довести до всех отделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кунгину А.С.

Директор

Л.А. Чуканова

Ознакомлен: Иванова А.С. «11» января 2022 г.

Учетная политика
для целей бюджетного учета Муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского
муниципального района Челябинской области

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями (далее – Закон №402-ФЗ);
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным **приказом** Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным **приказом** Минфина России от 30.12.2016 №260н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным **приказом** Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным **приказом** Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным **приказом** Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным **приказом** Минфина России от 27.02.2018 №32н;

- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным **приказом** Минфина России от 30.05.2018 №124н;

- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным **приказом** Минфина России от 07.12.2018 №256н;

- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным **приказом** Минфина России от 15.11.2019 №184н;

- **Инструкцией** по применению единого **плана счетов** бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157);

- **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);

- **приказом** Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- **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 России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- **Положением** о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России от 01.06.2014 №3210-У;

- **иными** нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с **приказом** Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|---------------------------------------|---|
| Учреждение, МУ «Комплексный центр» | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района Челябинской области |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

I. Общие положения

1.1 Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района Челябинской области (далее МУ «Комплексный центр») является получателем бюджетных средств.

1.2 В соответствии с п.1 ст.7 Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственным за организацию бюджетного учета, хранение документов бухгалтерского учета является директор Учреждения.

1.3 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерии, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения. Основание: п.8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.6 МУ «Комплексный центр» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента. Ведение налогового учета осуществляет отдел бухгалтерии.

1.7 Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.8 Учреждение публикует размещение обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленных приложением №1 учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приложения №1 документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

II. Технология обработки учетной информации

2.1 Автоматизированный бухгалтерский учет ведется в электронном виде применением следующих программных продуктов: «Комплексная бухгалтерская система СТЭК» версия для государственных (муниципальных) учреждений, «СТЭК – ТРАСТ», «АЦК – Финансы», «Свод – СМАРТ». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения 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, в Фонд социального страхования, органы статистического наблюдения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников ПАО «Сбербанк России»;
- передача отчетов и прочей информации по телекоммуникационным каналам связи без ЭЦП в Министерство социальных отношений Челябинской области, в Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района и в другие организации по необходимости.

2.2 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:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «СТЭК»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

2.3 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

3.1 Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению № 2.

Регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №2) как на машинных носителях в виде электронного документа без применения электронной цифровой подписи в связи с отсутствием технической возможности, так и на бумажном носителе.

3.2 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел утвержденной в МУ «Комплексный центр».

3.3 При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н от 30.03.2015г. При оформлении хозяйственных операций для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанные формы документов или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами в соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете, образцы которых приведены в Приложении № 5.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

3.4 Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

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

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (по лицевым счетам: 20464130081МЗ, 20264130081ПЛ, 21564130081ЦС открытым в Финансовом управлении администрации Еткульского муниципального района для учета кассовых расходов средств местного и областного бюджета)

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией №162 н.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

| № п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
|-------|---|--|---|
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе лицевых счетов, счетов учета в рублях |

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.031000) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации первым рабочим днем следующего года, либо по требованию;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день отчетного года, на бумажный носитель выпускается в первый рабочий день следующего года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033)

составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (материальные запасы) (ф.0504035) формируется ежемесячно;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Основные средства) (ф.0504035) формируется ежеквартально;

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости. (Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

3.6 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. (Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

3.7 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную)

3.8 В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- деятельность, осуществляемая за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги);

- деятельность, осуществляемая за счет средств во временном распоряжении.

3.9 Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров по учету денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, доверенностей, авансовых отчетов, путевых листов автомобиля, реестров на перечисление заработной платы ведется с начала календарного финансового года сквозным методом.

3.10 Контроль за выполнением и отражением движения денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

3.11 Перечень лиц, имеющих право на получение в подотчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется Приложением № 8 к учетной политике. Со всеми сотрудниками, перечисленными в приложении заключены договора об индивидуальной материальной ответственности, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел бухгалтерского учета.

IV. План счетов

4.1 Бюджетный учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Инструкцией № 174н. 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». Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) бюджетного финансирования.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 «Социальное обслуживание» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов; |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели. |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3 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».

5.4 Учет основных средств

5.4.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. В целях обеспечения сохранности, своевременного учета и контроля, приобретенные калькуляторы, чайники, обогреватели, внешние накопители на жестких дисках, не зависимо от их стоимости учитываются в составе основных средств. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки (мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки).

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. При необходимости в течении года можно перейти на другой способ начисления амортизации. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.4.2 Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков (приложение № 9). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.4.4 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.4.5 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

5.4.6 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 следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.4.7 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 Стандарта «Основные средства».

5.4.8 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (списанию) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» №257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию (списанию) активов установлен в приложении №7 настоящей Учетной политики.

5.4.9 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

5.4.11 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

5.4.12 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе МУ «Комплексный центр» и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией (приложение №6, приложение №7)

5.4.13 Объекты основных средств списываются с баланса учреждения на основании распоряжения комитета по имуществу и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района и приказа директора МУ «Комплексный центр».

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене, в порядке установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что:

- основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса (основание: п.45 стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции 157Н).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

5.4.14 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

5.4.15 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

5.4.16 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

5.4.17 Методом оценки материальных ценностей, как объектов основных средств, является ввод их в эксплуатацию или принятие на бухгалтерский учет, на основании акта приема-передачи объектов нефинансовых активов, утверждаемым руководителем и подписанными членами постоянно действующей комиссии, который отражается в журнале операций №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Основанием для отражения фактов хозяйственной жизни по формированию первоначальной стоимости основных средств на счете «капитальные вложения в основные средства» в журнале операций № 4 «расчеты с поставщиками и подрядчиками» являются накладные, счета-фактуры, акты

выполненных работ по доставке, установке, монтажу, реконструкции, модернизации и безвозмездном поступлении.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов каждому инвентарному объекту, учитываемому на забалансовом счете 21, присваивается инвентарный номер, состоящий из девяти знаков (приложение № 9).

5.4.18 Списание активов с забалансового учета производится на основании приказа директора МУ «Комплексный центр».

5.4.19 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.4.20 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.5 Учет нематериальных и не произведенных активов

5.5.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

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

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов - 10 лет.

5.5.3 Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

5.6 Учет материальных запасов

5.6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.6.2 Приход и списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер или однородная группа. В ситуациях, когда в отгрузочных документах поставщика единицы измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в

Учреждению в целях организации бухгалтерского учета и формирования полной и достоверной информации об этих запасах, а также обеспечения надлежащего контроля за их наличием и движением, что рассматриваемые материальные запасы подлежат учету в МУ «Комплексный центр», например, в килограммах, литрах, и т.д. поставленные материальные ценности могут быть приняты к учету на основании товарной накладной поставщика с приложением приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207), в котором указываются принимаемые материальные запасы с той единицей измерения которые должны обеспечить достоверный учет и контроль при учете материальных ценностей. Если расхождений единиц измерения с документами поставщика нет - приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) не составляется. Основание: пункты 99,100,101 инструкции к единому плану счетов № 157н.

5.6.3 В Учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) (для автомобиля приобретенного после 2008 года), которые разработаны с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями). Приказом директора МУ «Комплексный центр» устанавливается лимит расхода ГСМ.

Приказом директора МУ «Комплексный центр» утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, применение поправочных коэффициентов для работы транспорта в городах с населением от 1 до 5 млн.; от 250 тыс. до 1 млн. человек; от 100 до 250 тыс. человек; до 100 тыс. человек (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля применяемых ранее, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения. списание ГСМ происходит один раз в месяц.

Основанием для принятия к учету ГСМ приобретенного по топливным картам является товарная накладная от поставщика, датированная последним днем отчетного месяца и приложенные к путевым листам чеки автозаправочных терминалов. Информация о ценах, содержащаяся в чеках терминалов АЗС, является справочной, поскольку весь объем заявленного топлива оплачивается Учреждением в порядке предусмотренном в договорах с поставщиком ГСМ, и не подлежит изменению по мере его отпуска. В то же время в чеке автозаправочного терминала будут указываться текущие цены на каждую конкретную дату, которые могут быть другими.

5.6.4 Аналитический учет материальных запасов ведется по ответственным лицам;

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списание расходных материалов к оргтехнике производится с момента выдачи их в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или актом на списание материальных запасов.

5.6.5 Запасные части к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины и аккумуляторы) при приобретении учитываются в составе материальных

запасов на основании первичных учетных документов (п.п. 117, 118 Инструкции № 157н, п. 22 Инструкции №162).

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (форма 0504210) или "Требование-накладная" (форма 0504204) (п. 25 Инструкции № 162н), и Акт на списание материальных запасов (форма 0504230). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин и аккумуляторов) осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349-350 Инструкции № 157н). Материальные ценности отражаются в учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства, с подтверждением акта установки запасных частей, разработанными самостоятельно учреждением (Приложение 5).

5.6.6 Списание автомобильных шин производится на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материалов, основных средств и инвентаризации (Приложение №7) с приложением оправдательных документов в следующих случаях:

- Остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм;
- у шин имеются внешние повреждения, обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствуют болты (гайки) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес, видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;
- шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели транспортного средства;
- на одну ось транспортного средства установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые и с углубленным рисунком протектора;
- на транспортном средстве установлены ошипованные и неошипованные шины;
- отсутствуют шипы на зимних автошинах.

5.6.7 Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02) (далее - Нормы РД-3112199-1089-02), в зависимости от годового пробега автомобиля.

При годовом пробеге легкового автомобиля до 40000 км норма эксплуатации аккумулятора составляет 4 года, при годовом пробеге свыше 40000 км - 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтранс РФ 4 апреля 2002г с изменениями от 05.01.2004г)

5.6.8 Списание канцелярских, хозяйственных принадлежностей, запасных частей к офисной технике и оргтехнике, используемых для текущих нужд,

производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и акте о списании материальных запасов (ф. 0504230) утверждаемых руководителем (заместителем) по фактической стоимости. В необходимых случаях с подтверждением акта на установку запасных частей к оргтехнике разработанное самостоятельно учреждением.

5.6.9 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 Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6.10 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6.11 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.6.12 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).

5.7 Учет расчетов по доходам

5.7.1 МУ «Комплексный центр» является получателем бюджетных средств. Начисление доходов от поступления от других бюджетов отражаются в учете ежемесячно на основании данных отчетности, доходы от оказания платных услуг, от штрафов, пеней, неустоек, по операциям с активами и прочие доходы начисляются по мере их образования.

5.8 Учет денежных средств и бланков строгой отчетности

5.8.1 В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе МУ «Комплексный центр», ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется документально.

В случае ухода материально-ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса». Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

5.8.2 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый"). К денежным документам относятся: марки, конверты

Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" с бухгалтером выполняющим обязанности кассира заключается договор о полной материальной ответственности.

Бухгалтер выполняющий обязанности кассира обеспечен образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, а также штампом содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора МУ «Комплексный центр».

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014г № 3210-У.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Денежные средства выдаются из кассы под отчет или возмещаются на основании письменного заявления написанного собственноручно работником, с обоснованиями размера требуемой суммы, с разрешающей резолюцией директора на заявлении с указанием суммы и срока на который они выдаются.

5.8.3 Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и бухгалтера выполняющего обязанности кассира.

5.8.4 Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности. В МУ «Комплексный центр» к бланкам строгой отчетности относятся:

- топливная карта ГСМ;
- дебетовая карта на получение наличных денежных средств;

- бланки Единых социальных проездных билетов (ЕСПБ) безвозмездно полученные из Министерства социальных отношений Челябинской области;

- квитанции для оплаты за надомное обслуживание (ф. 0504510).

5.8.5 Отражение в учете поступления бланков ЕСПБ производится на основании акта приема - передачи от Министерства социальных отношений.

5.8.6 Учет на за балансовом счете осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях указания цены в товарных накладных - по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам. В книге указываются дата получения (выдачи), условная цена, количество и проставляется подпись получившего лица. На основании данных по приходу и расходу выводится остаток на конец периода.

Внутренне перемещение бланков в учреждении отражается на основании первичных документов (требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие БСО производится при их выдаче, передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Выбытие бланков производится по стоимости, по которой они были приняты к учету, на основании оправдательных документов: акта приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» (учитываются Единые социальные проездные билеты льготных категорий граждан).

Учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По бланкам строгой отчетности ежемесячно формируется оборотная ведомость.

5.8.7 Ответственное лицо за получение, хранение и выдачу бланков является кассир.

С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

5.8.8 Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

5.8.9. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается директором МУ «Комплексный центр».

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

5.8.10 В рамках непрерывного внутреннего контроля за учетом бланков строгой отчетности постоянно действующей инвентаризационной комиссией ежеквартально проводится инвентаризация бланков.

5.9 Учет расчетов с подотчетными лицами

5.9.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения

5.9.2 Расчеты по выданным подотчет сотрудникам учреждения денежных средств, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (и следуя принципу единообразия бухучета (ст.20 Закона от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ) в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданных в подотчет (за исключение сумм выданных, в связи с командировкой) - 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г № 749. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504505 "Авансовый отчет".

Сотрудники Учреждения могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров (услуг) при условии, что они необходимы для нужд учреждения, с последующим возмещением расходов в течении 30-ти рабочих дней с даты предоставления подтверждающих документов.

Согласно нормам трудового законодательства, при использовании работником с согласия и ведома работодателя в интересах учреждения личного имущества работнику производится возмещение расходов работника связанного с использованием актива. В случае когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, но при этом не получил предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы.

Поскольку при покупке товара, оплате услуг за собственные средства для рабочих целей сотрудник, можно сказать выступает от имени организации, и любой факт хозяйственной жизни должен быть подтвержден первичным учетным документом, то в соответствии сч.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ и п.1 ст183 ГК РФ необходимо составить документы, которыми будет закреплено, что организация одобрила такую сделку. Такими документами для возмещения сотруднику будут являться следующие документы:

- заявление сотрудника о возмещении расходов, одобренное руководителем - отчет о произведенных расходах (за основу отчета применяется форма авансового отчета 0504505) с приложением оправдательных документов (чеки, квитанции, товарные накладные и т.д.)

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным

лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. (Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

5.9.3 На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

При направлении сотрудников МУ «Комплексный центр» в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002г №729. По возвращении из командировки сотрудники предоставляют авансовые отчеты об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней. Основание пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008г №749

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором.

5.9.4 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указаниями Банка России. Основание пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013г №3073-У.

5.9.5 Денежные средства и денежные документы выдаются подотчет только на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление) с разрешительной подписью руководителя. Выдача подотчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (п. 214 Инструкции №157н). Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче подотчет денежных средств.

5.9.6 Денежные документы могут быть выданы подотчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) подотчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) подотчет.

Выдача денежных средств подотчет, а также возмещение расходов сотруднику без выдачи в подотчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Учреждение вправе применять самостоятельно разработанную форму авансового отчета, предусмотрев в ней иные способы выдачи денег, а не только наличными.

При выдаче подотчет денежных средств (денежных документов), а также при возмещении расходов без предварительной выдачи в подотчет в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само заявление подлежит приобщению к отчету кассира. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 28 декабря текущего года.

5.9.7 Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен на 15 календарных дней.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению руководителя.

Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут директор Учреждения (или лицо его замещающее) и главный бухгалтер (или лицо его замещающее).

5.10 Расчеты по обязательствам

5.10.1 К счету 0.302.26.000 «Расчеты по прочим услугам» применяется дополнительный аналитический код – 1 «Оплата труда по срочным трудовым договорам» (0.302.26.1000)

5.10.2 К счету 0.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» применяется дополнительный аналитический код – 1 «Начисление единовременного социального пособия гражданам» (0.302.62.1000).

5.11 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

5.11.1 Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

5.11.2 Списанная дебиторская задолженность учитывается на за балансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" до момента:

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменение имущественного положения);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовый учет.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: 339,340 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.3 Списанная дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности по уплате отмененной государственной пошлины за выдачу сертификатов соответствия на за балансовом счете не учитывается.

5.11.4 Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

5.11.5 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371,372 инструкции к единому плану счетов №157н.

5.11.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Вышеназванные первичные документы, на основании которых производилось списание денежных средств с лицевого счета в Казначействе прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, копии этих документов, прилагаются к Журналу операций по безналичным расчетам № 2

5.12 Учет расчетов по оплате труда

5.12.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания

работникам МУ «Комплексный центр» рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

5.12.2 Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6.

5.12.3 Выплата заработной платы производится в денежном выражении по письменному заявлению работника на его зарплатную карту, либо через кассу учреждения.

5.12.4 При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф. 504402).

5.12.5 Невыплата заработной платы, пенсий, пособий и компенсаций а также иных несвоевременно полученных выплат отражается на счете бухгалтерского учета 0.304.02.000 «Расчеты с депонентами».

5.12.6 Учет удержаний из заработной платы для безналичного перечисления:

- во вклады;
- взносов по договорам дополнительного медицинского страхования;
- пенсионных взносов;
- членских взносов;
- удержаний по исполнительным листам;
- иных удержаний из других периодических платежей;

осуществляется на счете бухгалтерского учета 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Расчетные листы по заработной плате выдаются сотрудникам Учреждения один раз в месяц в день выплаты заработной платы (если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения) под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков по заработной плате, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

5.12.7 Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени на начисление заработной платы

- за первую половину месяца - не позднее 16 числа отчетного месяца;
- за вторую половину месяца - не позднее 26 числа отчетного месяца.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, за исключением социальных работников, т.к. им начисляется заработная плата за обслуживаемых человек. Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007.

5.13 Финансовый результат

5.13.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД). Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в

Финансовом управлении и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

План ФХД (изменения к нему) в МУ «Комплексный центр» ведутся в соответствии с требованиями к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения, утвержденным Постановлением Администрации Еткульского муниципального района №865 от 15.12.2011г. Внесение данных в План ФХД формируются согласно бюджетной классификации РФ по направлениям использования с применением дополнительных аналитических кодов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ, КВР). В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, в балансовом счете.

5.13.2 В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157 в Учреждении формируется резерв для предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв отпусков подлежит отражению на балансовом счете с учетом аналитики (субконто) 0 401 61 00 «Резервы предстоящих расходов», который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется на год в декабре текущего года на очередной финансовый год. В конце текущего года производится корректировка начисленного резерва:

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».
- в сторону увеличения - проводками доначисления резерва.

2. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество неиспользованных} \\ \text{всеми сотрудниками дней} \\ \text{отпусков на текущий год (по} \\ \text{графику отпусков на текущий} \\ \text{год)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Средний дневной} \\ \text{заработок по} \\ \text{учреждению за} \\ \text{последние 12} \\ \text{мес.} \\ \hline \end{array}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком отпусков на текущий год.

5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

5.13.3 Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов". К расходам будущих периодов относятся:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.).

Расходы будущих периодов списываются на текущие расходы (счет 40120.000) равными долями в течении срока использования указанного в договорах на подписку газет и журналов, на страхование автомобиля, на приобретение неисключительных прав (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.), на приобретение сертификата ключа ЭЦП. Также страховая премия по договорам страхования (КАСКО, ОСАГО), неисключительные права (на сайт, на компьютерную программу, справочную систему подлежат отражению как нематериальный актив, полученный в пользование, на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, установленной договором. Такой порядок следует из пункта 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Балансовый счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных

5.14 Санкционирование

5.14.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а публично нормативные обязательства принимаются к учету в пределах бюджетных ассигнований

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным

Порядок принятия бюджетных обязательств, публично нормативных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании заключенных с работниками МУ «Комплексный центр» трудовыми договорами отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании заключенных с работниками договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, по суммам возмещенным сотрудникам без предварительной выдачи аванса - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, либо первого числа месяца следующего за отчетным периодом.

Ответственными за составление актов сверок с организациями, отчета по задолженности перед гражданами является бухгалтер.

5.14.2 Порядок принятия денежных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и другие расчетные документы в том числе бухгалтерские справки и учитываются по дате постановления на учет в органе, организующем исполнение областного, федерального, местного бюджета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

5.14.3 Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале операций № 8 «Прочие операции». Документы подтверждающие санкционирование расходов, открытие бюджетных обязательств (расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета на открытие БО) к журналу операций если это необходимо подшиваются бухгалтерские справки формы 0504833.

5.15 События после отчетной даты

5.15.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности МУ «Комплексный центр» (далее - События).

5.15.2 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражение информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

5.15.3 Существенной признается ошибка, в результате исправления которой показатель валюты баланса за отчетный год изменится более чем на 7 % (семь процентов).

5.15.4 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 6 Инструкции № 157н)

5.15.5 Событиями после отчетной даты признаются:

1. регистрация в текущем году права оперативного управления на объекты недвижимости, полученные (введенные в эксплуатацию) в прошлом году.
2. Получение от страховой организации страхового возмещения.
3. Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности.
4. Пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.
5. Прочие события.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение (согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения);
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия отчетного периода в течении года факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения); (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Отчетным периодом считаются:

Ежемесячные отчеты - 5-е число каждого месяца;

Квартальные отчеты - 18-е число каждого месяца;

Годовой отчет до заключительных операций по закрытию счетов согласно графика сдачи годовой отчетности.

7. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

7.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

5.16 Расчеты по ущербу и иным доходам.

5.16.1 Неустойки или доходы от реализации имущества, суммы страховых возмещений, компенсаций затрат учреждения, не возвращенные в срок суммы авансов, задолженности подотчетных лиц, излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника, предварительных оплат от контрагентов отражаются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» с применением следующих субсчетов:

- 0.209.30.000 - расчеты по компенсации затрат;
- 0.209.40.000 - расчеты по суммам принудительного изъятия (пени, штрафы) и в части страховых возмещений (например, по ОСАГО);
- 0.209.70.00- расчеты по ущербу нефинансовым активам;
- 0.209.80.000 - расчеты по иным доходам.

5.16.2 Размер ущерба по имуществу оцениваются по текущей на день обнаружения ущерба восстановительной стоимости.

5.16.3 Безвозмездно полученные активы учитываются по оценочной стоимости.

5.17 Общие принципы ведения налогового учета

5.17.1 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

5.17.2 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

5.17.3 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтера отдела бухгалтерского учета, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

5.17.4 Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

5.17.5 В связи с отсутствием обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость, земельного налога суммовые данные в декларациях не проставляются.

5.17.6 На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками МУ «Комплексный центр» оформляется заявление.

5.17.7 Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

5.17.8 Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Приложением №6 «Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Еткульского муниципального района Челябинской области и приложением №7 «Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии».

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №12.

Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению директора. 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 приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

VII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

7.1 Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый директором, сотрудниками МУ «Комплексный центр», направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно - правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит — процесс управления деятельностью МУ «Комплексный центр», с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

7.2 Внутренний финансовый контроль (аудит) в Учреждении осуществляет комиссия (приложение №10)

Помимо комиссии постоянный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица МУ «Комплексный центр» в соответствии со своими обязанностями.

7.3 Положение о внутреннем финансовом контроле внутреннем финансовом аудите приведено в приложении № 10 к настоящему приказу.

VIII. Бюджетная отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (Приложение № 2).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками (основание: пункт 19 СГС " Отчет о движении денежных средств").

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

10.1 При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

10.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4 В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10.7 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

10.8 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Директор
МУ «Комплексный центр»



Л.А. Чуканова