

ПРИКАЗ

о внесении изменений в приказ
от 09.01.2014 № 7-а «Об утверждении
учетной политики для целей бухгалтерского учета»

от 10 января 2017года

№ 10

В целях приведения в соответствие локальных актов с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 09.01.2014 № 7-а «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», утвердив учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции с 01 января 2017 года согласно приложению.

2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Согласовать учетную политику для целей бухгалтерского учета с главным бухгалтером МКУ ЦБ Измайловой М.В.

Заведующий



Н.В. Моськина

Приложение
к приказу от 10.01.2017 № 10

Согласовано:
Главный бухгалтер
_____ М.В.Измайлова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 174н), от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 года N 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), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования Рыбновского муниципального района Рязанской области», с которым заключен договор на ведение бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером МКУ ЦБ.

3. Деятельность МКУ ЦБ регламентируется Уставом и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4. Требования главным бухгалтером МКУ ЦБ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус-Бюджет 7» и программного продукта «1С: Предприятие 8».

5.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.

5.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

5.5. В рабочем плане счетов бухгалтерского учета при отражении операций на счетах бухгалтерского учета

В 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий

В 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 19–23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2011 г. № 180н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение 3.

5.6. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы согласно приказа №52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

5.8. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

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

5.9. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

5.10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 4. Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5.11. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

5.12. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы осуществляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег. Срок на который выдаются наличные деньги, устанавливает и заверяет своей подписью руководитель. Также допустимы, с ведома руководителя, ситуации, когда работником осуществляются расходы за счет собственных средств без предварительного получения аванса с отражением принятых обязательств перед работником учреждения на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». При этом работнику необходимо составить авансовый отчет (ф.0504505).

5.13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 6).

5.14. При направлении сотрудников в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются по фактическим расходам, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом). Положение о служебных командировках приведено в приложении 7.

5.15. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее пяти дней после прибытия из командировки.

5.16. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

7. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– инвентаризационной комиссии (приложение 8);

8. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

8.1. 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 объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двадцати знаков. Порядок формирования – произвольно.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

8.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.9. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.10. Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));

Путевого листа (ф. ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) - применяется для списания в расход всех видов топлива;
Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);
Формы утверждаются руководителем.
Основание: п. 36 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н.

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

8.12. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Установить лимит кассы 0 (Ноль) рублей 00 копеек.

Допускается накопление наличных денег в кассе в дни выплаты заработной платы. Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

10. Установить, что документы сдаются в централизованную бухгалтерию согласно графика документооборота (приложение №9).

11. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Заведующий



Н. В. Москина