

Муниципальное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуральского муниципального района

ПРИКАЗ № 11

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

«04» 01 2019 г.

В связи с вступлением в силу с 01 января 2019 г. федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 г. №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 г. №32н «Доходы», от 31.12.2017 г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н «События после отчетной даты», №278н «Отчет о движении денежных средств» приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 29.12.2017 г. №68:

1. п.1 Раздела «Общие положения» изложить в следующей редакции
«Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г №402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н»

Дополнить раздел пунктами 8 и 9:

«8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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».

2. Из раздела «Технология обработки учетной информации» исключить п. 5.

3. Дополнить раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств» пунктами 2 и 3:

«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»

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».

Исключить из Оснований для пункта 2.6 Раздела, пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н и изложить его в следующей редакции:

«2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется следующим образом:

- методом уменьшенного остатка – на основные средства группы «Транспортные средства», а также компьютерное оборудование и сотовые телефоны,
 - линейным способом – на все остальные объекты основных средств.
- Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

Дополнить Раздел пунктом 2.17:

«2.17. 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»»

Предпоследний абзац подраздела 6. «Затраты (расходы) учреждения» Раздела изложить в следующей редакции: «Распределение затрат по видам услуг производится ежемесячно и оформляется Бухгалтерской справкой ф. 0504833. По окончании очередного финансового года, себестоимость услуг, сформированная на вышеперечисленных счетах закрывается на счет 401.20 «расходы текущего финансового года»

Подраздел 9 «Финансовый результат» Раздела дополнить пунктом 9.3 :

«9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.-

4. Дополнить учетную политику Разделом IX «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера» следующего содержания:

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или УСЗН администрации Верхнеуральского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей, 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 передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету заработной платы и персонализированному 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- 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, паспорта транспортных средств об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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

5. В связи с вступлением в силу с 01.01.2019 г. Приказа Минфина от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения КОСГУ» в Приложение №1 «Рабочий план счетов» добавить статью КОСГУ 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (оплата больничных первые 3 дня за счет работодателя) и 227 «Услуги по страхованию имущества».

Статью КОСГУ 290 «Прочие расходы» детализировать по подстатьям КОСГУ: 291 «Налоги, пошлины и сборы», 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах», 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров), 295 «Другие экономические санкции»

. Статью КОСГУ 340 детализировать по подстатьям 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов», 342 «Увеличение стоимости продуктов питания», 343 «Увеличение стоимости ГСМ», 344 «Увеличение стоимости строительных материалов», 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), 349 «Увеличение прочих материальных запасов однократного применения»

Дополнить Рабочий план счетов синтетическим счетом учета 401.40.131 – доходы будущих периодов (учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Дополнить Рабочий план счетов статьей КОСГУ 353 «Услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных с определенным сроком полезного использования».

6. Дополнить пункт 4.2 «Положения о постоянно действующей инвентаризационной комиссии» (основные задачи комиссии по инвентаризации), утвержденного директором 30.10.2015 г., следующими подпунктами:

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств,
- выявления признаков обесценения активов.

Раздел 5 «Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений» «Положения о постоянно действующей инвентаризационной комиссии» дополнить пунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии основных средств комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию;
- 18 – находится в стадии изъятия из оперативного управления,

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация; 18 – передача в казну Верхнеуральского муниципального района;

...

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). В графе 8 и 9 описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52- в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55- истек срок хранения.

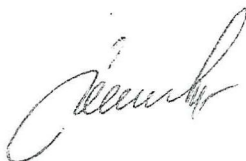
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51- использовать;
- 52- продолжить хранение;
- 53- списать;
- 54- отремонтировать.

7. Внесенные изменения действуют с 01.01.2019 г.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л. Ф. Клещеву.

И. о. директора



О. В. Шеметова