

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АРХИВНО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ»

ПРИКАЗ

от 10 июня 2013 года

№ 23

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», положениями Налогового кодекса РФ:

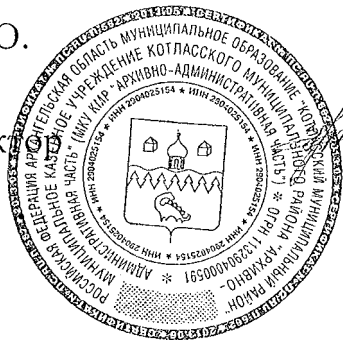
1. Утвердить учетную политику для муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть».

2. Применять учетную политику с 26 апреля 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» Ферину Н.Ю.

Директор

Ферина Н.Ю.
тел. 2-20-17



Н.А. Тюкавина

Учетная политика

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Бухгалтерский учет и налоговый учет ведутся отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту – отдел бухгалтерского учета), возглавляемым заведующим отделом (далее – главный бухгалтер).

3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программного продукта системы «1С: Предприятие 8».

4. Регистры бухгалтерского бюджетного учета в печатном виде формируются по журнально-ордерной форме ежемесячно.

5. Деятельность отдела бухгалтерского учета регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников отдела;

б) распоряжениями руководства;

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников муниципального казенного учреждения Котласского муниципального района «Архивно-административная часть» (далее по тексту – казенного учреждения).

7. По функциональному признаку в отделе бухгалтерского учета выделяются следующие группы учета:

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

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

9. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

1. «1» - бюджетная деятельность;
2. «2» - средства от приносящей доход деятельности;

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

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010 № 173н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов (приложение № 1) с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

12. Сроки хранения документов:

- а) годовая отчетность, квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- б) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- в) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет;
- г) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

13. Операции при приеме наличных денежных средств от работников казенного учреждения осуществляются с оформлением приходного кассового ордера.

14. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов бюджетного учета, утвержденному приказом МФ РФ от 06.12.2010 № 162н.

15. Для ведения хозяйственных операций используются забалансовые счета, указанные в приложении № 2 к настоящему приказу.

16. Право подписи первичных учетных документов, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, денежных и расчетных документов, а также право визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, имеют лица, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу.

17. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели (приложение № 4).

18. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с казенным учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности под отчет и представление отчетности подотчетными лицами (приложение № 5).

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 6).

22. Учет расходов на телефонную, сотовую связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, сотовую связь и Интернет (приложение № 7).

23. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности на приобретение основных средств и материальных запасов;
- 1 год с момента получения доверенности на представление и получение документации в налоговый орган, внебюджетные фонды, банки;

24. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации (приложения № 8 и 9).

25. Для проведения инвентаризаций, а также для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов и ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС, оценка объектов, полученных безвозмездно, и списания активов с баланса создаются постоянно действующие комиссии (приложения № 10, 11 и 12).

26. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно приложению № 13. Ведение регистров по учету основных средств и материальных запасов осуществляется в электронном виде, в том числе:

0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
---------	---

0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

Регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

1. Учет основных средств и нематериальных активов

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

1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов основных средств стоимостью до 3000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера объекта основных средств принять к учету следующие информационные показатели:

1-й знак – код источника финансирования;

2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 - 8-й знаки – номер амортизационной группы (01 - 10, Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;

9-й и последующие знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

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

1.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам

1.4. По основным средствам стоимостью свыше 40000,00 рублей учреждением применяется линейный способ начисления амортизации исходя

из максимального срока полезного использования для соответствующих групп согласно Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему указанных объектов.

1.5. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

1.6. При единовременном списании основных средств до 3000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- при инвентаризации;

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

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 5 лет.

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

1.9. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 26.32 «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

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

2. Учет материальных запасов

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

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

материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

2.3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;

2.4. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в отдел бухгалтерского учета ежемесячно.

2.5. Учет шин на автотранспортном средстве производится в соответствии с Порядком учета, эксплуатации и списания автомобильных шин (Приложение № 14).

2.6. По каждому автотранспортному средству, находящемуся в эксплуатации, ведется карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение № 15).

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

2.8. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел бухгалтерского учета.

3. Учет денежных средств и денежных документов

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

3.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

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

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

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

4.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4.4. 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 (3 года).