



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

30.12.2019  
г. Чебаркуль

№ 208

Об утверждении  
Учетной политики для  
целей бухгалтерского учета  
на 2020 год

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» в целях надлежащей организации бухгалтерского учета в КЦСОН Чебаркульского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2020 года Учетную политику для целей бухгалтерского учета Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа «Комплексный центр социального обслуживания населения» на 2020 год.
2. Довести до сведения всех структурных подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.М.Коноплеву.

Директор

А.Г.Королькова

Ознакомлена:

Главный бухгалтер

И.М.Коноплева

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
КЦСОН Чебаркульского  
городского округа  
от «30» 12 2019 г. № 208

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
Муниципального учреждения Чебаркульского городского округа  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
на 2020 год**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. №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 – Инструкция к Единому плану счетов №157н), от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н), от 1 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н), от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н) и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского учета, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

## 1. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению



Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.130 «Прочие доходы».

### 3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н. Рабочий план счетов приведен в приложении 1.

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».

3.2. 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 населения»
5-14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы,

При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:  
 -1-4-й знаки – год приобретения основных средств (2013, 2014 и т. д.);  
 -5-9-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);  
 - 9-й знак и последующие – порядковые номера объектов основных средств.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.2.5. 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;  
 инвентарь производственный и хозяйственный.  
 Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

4.2.7. 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 СГС «Основные средства».

4.2.8. 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 декабря 2014г. № 2018-ст.  
 Основание: п.45 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов и выбытие основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом директора.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом директора. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
 Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции по движению (поступление, внутреннее перемещение, выбытие) основных средств оформляются первичными учетными документами:  
 - форма 0504101 акт о приеме-передаче нефинансовых активов;



Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.11. 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 СГС «Основные средства». Основание: п.28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

#### 4.3. Материальные запасы

4.3.1. 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.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами отражается на счете 10500 «Материальные запасы», в регистрах бухгалтерского учета отражается изменение материально ответственных лиц на основе первичных документов:

- требование - накладная (ф. 0504204),
- меню требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202),
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210),

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 1 приказа 52н.

4.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.3. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основным документом, на основании которого определяем расход и списание ГСМ, является путевой лист. Горюче смазочные материалы списываются по нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г №АМ-23-р. Норма расхода бензина на автомобиль ВАЗ 211440 установлена, согласно Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г №АМ-23-р.

При поступлении и выбытии запасных частей для ремонта транспортных средств учет ведется двойной записью, учитываются на балансовом счете 10500 «Материальные запасы» и на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен «изношенных» в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Автомобильные шины учитываются на счете 10500 «Материальные запасы». В карточках по учету работы автомобильной шины (ф. 424-АПК) учитывается пробег. Шины списываются, согласно норм эксплуатационного пробега, утвержденных Федеральным государственным унитарным предприятием научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» от 04.04.2002г №РД 3112199-1085-02.

Основание: п.108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;



4.7.1. Аналитический 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 документов с лицевого счета в казначейском отделе финансового управления прилагаются к Журналу расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 10 числа – отражаются месяцем их выставления;
- после 10 числа - отражаются месяцем их поступления,

Кроме счетов-фактур на коммунальные услуги и услуги связи.

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

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, оплата лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды отражаются в Журнале операций по оплате труда.

Выплата заработной платы производится в денежном выражении на индивидуальную банковскую карту работника.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.0301010). Сроки выдачи заработной платы работникам учреждения устанавливаются не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 30-го и 15-го числа текущего месяца).

4.7.3 Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.8. Лимит остатка наличных денежных средств.

В учреждении установлен лимит остатка наличных денежных средств, хранящихся в кассе, в размере 0 (ноль) рублей. Поступившие в кассу наличные денежные средства сдаются в банк в день их получения.

Основание: пункт 2 указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У.

4.9. Финансовый результат.



## 6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- №8 Журнал по прочим операциям
- №9 Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Формы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления
- личные подписи указанных лиц и расшифровка.

Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

В учреждении используются унифицированные формы первичных документов по направлению бухгалтерской деятельности в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, в части кассовых операций по приказу №52н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

По учету кассовых операций	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер
По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Председатель комиссии, члены комиссии, подотчетное лицо
По учету личного состава	Директор, специалист по кадрам
По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по

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

## 8. Бухгалтерская отчетность

8.1. 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).

## 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан 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.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

  
И.М. Коноплева