



Муниципальное автономное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Тракторозаводского района г. Челябинска»
ул. Ловина, 18 г. Челябинск 454007, тел. 775-50-64, e-mail: cppmsptzr@mail.ru

ПРИКАЗ

29.12.2021

№ 72

Об учетной политики
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Тракторозаводского района г. Челябинска».
2. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с 01 января 2022 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Установить, что положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Тракторозаводского района г. Челябинска» ответственными за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных учетных документов, имеющими отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Подолякину О.С.

Директор МАУ «ЦППМСП»

Н.Н.Никифорова

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета в МАУ «ЦППМСР
Тракторозаводского района г. Челябинска» (выдержка)**

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 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».

Приказ Минфина России от 30.03.2015 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".

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных стандартов, утвержденные приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256 н, 257 н., 259 н, 260 н.(СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов, СГС «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности, от 30.12.2017 № 274 н, 275 н., 278 н. (СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки, СГС «События после отчетной даты», СГС «Движение денежных средств», от 27.02.2018 № 32 н (СГС «Доходы»), от 07.12.2018 № 256 н (СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 183н (СГС «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу»).

Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н». Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Иные документы учреждения, регулирующие вопросы организации ведения бюджетного учета.

1. Организация бухгалтерского учета.

Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что штатная численность бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием.

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера утверждены руководителем учреждения.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливать Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (программа СВОД-СМАРТ).

2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в *Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*. Рабочий план счетов разработан учреждением на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета. С учетом права учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Установить следующий **порядок взаимодействия бухгалтерской службы (бухгалтерии) с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:**

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету

первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Размер существенности определить как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

При определении рыночной стоимости использовать:

1) по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

2) по объектам движимого имущества:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (сети Интернет) и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению **на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"** до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) **в условной оценке один рубль – 1 руб.**

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в **Приложении № 19 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в *Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

8. Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения приведены в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*

9. Учет нефинансовых активов

Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

Установить, что учет имущества учреждения производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного принимает КУИЗО и оформляет приказом.

Установить следующие особенности учета основных средств.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств. Каждому объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества, движимого имущества – несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются: периферийные устройства и компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

На объекты основных средств, приобретенные до 2018 года порядок формирования оставить без изменения.

- принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;
- электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий;
- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Установить порядок списания основных средств учреждения в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 28.06.2011 № 25/7 «Положение о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Челябинск».

Установить, что ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей при их эксплуатации и движении несет материально-ответственное лицо, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по типовой форме к Постановлению Минтруда и социального развития РФ от 30.12.2002 № 85.

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ: - в рамках государственного (муниципального) задания.

11. Учет затрат по ремонту основных средств.

Затраты по ремонту основных средств включаются в затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, не оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов не отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

12. Учет финансовых активов.

Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе приведен в *Приложении 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников в части возмещения уже произведенных расходов по авансовому отчету.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами привести в *Приложение № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом руководителя учреждения.

Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в *Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

13. Учет обязательств.

Привести порядок проведения претензионной работы с кредиторами в *Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Привести порядок списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами в *Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Данные операции отражать бухгалтерскими записями согласно *Приложения № 7 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».*

Начисление заработной платы отражается в расчетной ведомости (ф. 0504402).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает сотрудника о причитающейся ему сумме за соответствующий период. Для того используют расчетный лист. Расчетные листки выдаются сотрудникам под роспись в ведомости получения расчетных листков не позднее 1 дня до даты получения заработной платы за вторую половину месяца.

Сотрудники, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются руководителем.

14. Учет доходов.

Установить, что субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве **доходов будущих периодов** на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее – Соглашение).

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на сумму поступивших на лицевой счет денежных средств.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели на сумму поступивших на лицевой счет денежных средств.

15. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных:

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат (счет 4 109 00 226, 4 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»);

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 4 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 4 109 00 226, счет 4 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»).

Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных срок полезного использования прав, которых составляет не более 12 месяцев не подлежит постановки на балансовый учетом.

16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

- резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы (на коммунальные услуги, услуги связи, содержания имущества и иные услуги);

- резерв по претензиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

17. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в *Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

18. Учет на забалансовых счетах.

Установить, что учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Установить, что аналитический учет материальных ценностей, на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов,
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку,
- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

19. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг.

При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0315004). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера привести в *Приложении № 20 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

