



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«10» января 2020 г.

№ 9

г. Чита

О внесении изменений в приказ от 31.05.2019г. № 729 «О утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 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», Приказом Минфина России от 08.06.2018 года №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказ от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», **приказываю:**

1.Внести изменения в учетную политику Министерства в части:

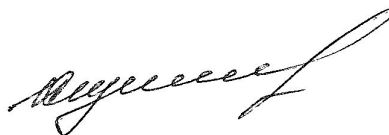
- раздел 1- дополнить «При ведении бюджетного и бухгалтерского учета дополнительно к ранее введенным применять следующие ФСБУ:
- Приказ Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 145н «Долгосрочные договора»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 277н «Информация о связанных сторонах».
- раздел 3 –дополнить в соответствии с Законом от 03.07.2019г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об администра-

тивных правонарушениях и приостановлении действия отдельных положений статьи 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" до 1 июля 2020г., проездные билеты на маршрутное такси, автобус или другое транспортное средство принимать к оплате без применения ККТ.

2.Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Е.В.Нижегородцеву.

Министр



И.С.Щеглова

Учетная политика

Министерства труда и социальной защиты населения
Забайкальского края

1. Общие положения

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативно-правовыми актами и Инструкцией по бюджетному учёту, утвержденной приказом Минфина № 162н от 06 декабря 2010 года, № 157н от 01 декабря 2010 года, Положением об отделе бухгалтерского учета, утвержденного министром, согласно распределенных должностных регламентов специалистами отдела. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет министр.

Государственная учетная политика реализуется в соответствии с Инструкцией № 157н через:

- план счетов бюджетного учета (приложение № 1);
- порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
- перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С Бухгалтер», «1С Зарплата и кадры».

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Министерства Финансов РФ от 08 июля 2018 года № 132н. и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Приказ № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» утратил силу.

Бухгалтерский учет ведется с применением Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н; от 30 декабря 2017 года 274н, 275н, 32н, 278н. (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», «Доходы», «Отчет о движении денежных средств»

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 года № 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 года № 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 года № 145н «Долгосрочные договора»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 года № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 года № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 года № 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 года № 277н «Информация о связанных сторонах».

2. Вопросы функционирования структурных подразделений

Бухгалтерский учет по аппарату Министерства, по ГРБС, администрированию средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, имеющих целевое назначение, ведется бухгалтерией Министерства на самостоятельном балансе.

Министерство в своём подчинении имеет 61 учреждение, в том числе автономных 13, 2 казенных, 46 бюджетных. Ведет прием, свод и сдачу ежемесячных, квартальных, годовых отчетов и балансов в ведомства, финансирующие расходы.

3. Применение форм первичных учетных документов

Все операции оформляются первичными документами, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года №52-н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными учреждениями и Методических указаний по их применению»

По учету кассовых операций (утвержден Решением ЦБ РФ 11 марта 2014 года № 3210-У).

Первичные учетные документы содержат следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники). Первичный учетный документ

составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказами Минтранса России от 08 ноября 2006 года № 134 и от 23 июля 2007 года № 102. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

В соответствии с Законом от 03.07.2019г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и приостановлении действия отдельных положений статьи 14.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" до 1 июля 2020г., проездные билеты на маршрутное такси, автобус или другое транспортное средство принимать к оплате без применения ККТ.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются министром, заместителем министра, главным бухгалтером и заместителем главного бухгалтера. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам отдельным приказом.

(Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы").

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за осуществление операции и включения данных в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

5. График документооборота

1. Прием и сдача материальных отчетов – 1 числа следующего месяца.
2. Составление и сдача кассовых отчетов один раз в 10 дней.
3. Прием и сдача авансовых отчетов – 3 числа следующего месяца.
4. Журнал операций по счету «Касса» - 3 числа следующего за отчетным месяцем.
5. Журнал операций по банковскому счету – 3 числа следующего за отчетным месяцем.
6. Журнал операций расчетов с подотчетным лицом – 7 числа следующего за отчетным месяцем.
7. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – 8 числа следующего за отчетным месяцем.
8. Журнал учета расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям – 5 числа следующего за отчетным месяцем.
9. Журнал учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – 6 числа следующего за отчетным месяцем.
10. Журнал учета по прочим операциям – 8 числа следующего за отчетным месяцем.
11. К 11 числу следующего месяца за отчетным – отчетность по Министерству.
12. Месячные, квартальные и годовой отчеты в Министерство финансов сдаются в сроки, установленные приказом Министерства Финансов Забайкальского края.
13. Налоговые декларации по налогу на имущество, НДС, налогу на прибыль, авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды сдаются согласно сроков, установленных главой 34 Налогового Кодекса.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 СГС "Концептуальные основы...", п.п. 10, 11, 19, 257 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н)

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора", п.п. 11, 19 Инструкции № 157н)

6. Формы бухгалтерского учета и технологии обработки учетной информации

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета. Правильность отражения хозяйственных операций обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Учет ведется по журнально-ордерной форме учета согласно инструкции № 157н от 01 декабря 2010 года «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (гос. органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 2.1. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при

досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.п. 6, 11 Инструкции № 157н).

7. Инвентаризация имущества

Для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества, расчетов на 1 декабря каждого года. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией по инвентаризации имущества на основании приказа по Министерству. Инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц; при выявлении факторов хищения, злоупотребления, при порче имущества; в случае стихийного бедствия, пожара; при ликвидации и реорганизации учреждения.

Выявленные инвентаризацией расхождения между фактическими остатками и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишки приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача сверх норм естественной убыли – за счет виновных лиц.

(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

8. Внутренняя отчетность организации

Бухгалтерская отчетность включает показатели подведомственных учреждений, включает в себя последний календарный день отчетного периода. Бухгалтерская отчетность подписывается министром, заместителем министра, главным бухгалтером и заместителем главного бухгалтера. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ; ФСБУ № 274н)

9. Основные средства

Учет основных средств (далее ОС) ведется в полных рублях и копейках по материально-ответственным лицам. ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью ОС признается сумма фактических расходов учреждения на приобретение. Учет ОС ведется в соответствии с классификацией, установленной общероссийским классификатором ОС (далее ОКОФ) на счетах плана счетов бюджетного учета.

Расчет годовой суммы амортизации ОС и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Амортизация в течение отчетного года на ОС начисляются в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам ОС и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены изменения в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ). Согласно которым с 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество. Таким образом, налогом теперь облагается только недвижимое имущество организаций.

Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 НК РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций.

Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения на основании заключения о невозможности дальнейшей эксплуатации компьютерной техники.

Учет особо ценного и недвижимого имущества подведомственных учреждений ведется на балансовом счете 204.33 Министерства по балансовой стоимости.

В соответствии с п.9 ст.94 ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» исполнение отдельных этапов исполнения государственных контрактов осуществляется на основании документов (накладная, акты) в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления документов в учреждение (по входящему номеру).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Данные расчеты отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. Отражаемые в бухгалтерской отчетности суммы по расчетам с банками, бюджетом согласованы с соответствующими организациями и тождественны. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности

истек, нереальные долги для взыскания списываются на основании приказа министра.

Отражение фактических расходов на выполнение государственного задания производится на основании формы 0503737 «Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности», субсидий на иные цели производится на основании представленных отчетов автономными и бюджетными учреждениями 31 декабря в размере кассовых расходов, произведенных учреждениями.

Перечисление субсидий на выполнение государственного задания подведомственных учреждений производится на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, субсидий на иные цели на основании соглашения, заключенного между Министерством и учреждением.

11 Администрирование доходов

Учет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, а также доходы, полученные как межбюджетные трансферты осуществляется по кодам доходов, утвержденных Законом Забайкальского края «О бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год».

Учет доходов по межбюджетным трансфертам ведется на балансовом счете 205.51 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы».

Учет доходов от оказания платных услуг на балансовом счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Поступление в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет, отражается с применением счета 209 36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

12 Бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности (далее БСО) находятся на хранении в кассе учреждения. Ответственный за хранение БСО – консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Учет ведется в соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, иных материальных ценностей, приобретенных для целей награждения (дарения), (далее - ценные подарки (сувенирная продукция), бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу. В этом случае стоимость бланков строгой

отчетности, выданных с мест хранения, следует отнести на расходы текущего финансового периода по дебиту счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года».

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

13. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение материальных ценностей.

Денежные средства выдаются из кассы или перечисляются на лицевые счета (пластиковые карты по «Зарплатному проекту») лицам, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и которые включены в перечень материально-ответственных лиц, при условии отсутствия долга по предыдущему авансовому отчету и наличии заявления от подотчетного лица о перечислении сумм на зарплатную карту.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

14. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы хранятся согласно номенклатуре дел, но не менее 5 лет. Первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ.

Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять копии с указанием основания и даты изъятия. Ответственность за хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет министр.

(Основание: ч. 6.7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ. П. 32 СГС «Концептуальные основы» п.11 Инструкции № 157н).

15. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Целью внутреннего финансового контроля являются – контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

– проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и

оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

– выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

– оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в Приложении № 2,3,4.

Внутренний контроль в Министерстве осуществляется согласно Положения о внутреннем контроле.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы» п.9 СГС «Учетная политика»).

16. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер



И.В. Чукмасова