

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»

385100, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 53  
тел. 9-68-25, 9-42-35

от « 18 » декабря 2020г. № 120

Председателю КСП  
МО «Тахтамукайский район»  
С.К.Траховой

Уважаемая Светлана Кимовна!

На Ваше представление №4 от 18 ноября 2020 года МКУ «ЦБ» при Администрации МО «Тахтамукайский район» представляет Вам информацию об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия проверки правомерности и эффективности использования бюджетных средств и имущества аппаратом Совета народных депутатов Муниципального образования «Тахтамукайский район» за 2019г. с элементами аудита в сфере закупок.

В части отражения в учетной политике учреждения формирования резерва предстоящих отпусков внесены изменения в соответствии с утвержденными федеральными стандартами (копия приложена).

Будут приняты меры по обучению контрактного управляющего в сфере закупок в 2021г.

Впредь не будет допускаться кредиторская задолженность по учреждению.

Руководитель-гл. бухгалтер  
МКУ «ЦБ» при Администрации  
МО «Тахтамукайский район»



Четыз Р.А.

Утверждаю:

Р.А.Четыш

Положение об учетной политике Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Администрации МО "Тахтамукайский район"

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии осуществляется по плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н
- 1.2. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов осуществляется по журнально-операционной форме бухгалтерского учета.
- 1.3. Все специалисты централизованной бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру и несут ответственность за соблюдение учетной политики, ведение бухгалтерского учета. Своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.  
Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст.7 Федерального закона "О бухгалтерском учете" №402-ФЗ от 06.12.2011г.
- 1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.
- 1.5. Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные документы считать недействительными и не принимать к исполнению.
- 1.6. Работники должны обеспечивать контроль за правильным и целевым расходованием бюджетных средств и за своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с предприятиями и организациями.
- 1.7. Бюджетный учет исполнения сметы расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

2. Документооборот учреждения

- 2.1. Для ведения бухгалтерского учета в централизованной бухгалтерии применяются формы согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н
- 2.2. Первичные документы служат основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ.
- 2.3. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены.
- 2.4. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию.
- 2.5. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение.
- 2.6. Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяется Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина России №162н от 06.12.2010г.
- 2.7. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными Актами регулирующими представление данных видов отчетности.
- 2.8. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.
- 2.9. Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 12-ого числа месяца, следующего за отчетным.
- 2.10. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15-ого числа месяца, следующего за отчетным.
- 2.11. Формирование обязательства по предстоящим отпускам сотрудников в порядке, аналогично установленному для целей налогообложения в соответствии со ст 324.1 налогового кодекса РФ и настоящей учетной политикой. Приказ минфина №157н01.12.2010г.

3.1. Учет основных средств.

- 3.1.1. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.
- 3.1.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.
- 3.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10 разрядов:
  - 1 разряд - код вида деятельности;
  - 2-4 разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
  - 5-6 разряды - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
  - 7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.
- 3.1.4. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств.
- 3.1.5. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.
- 3.1.6. Основные средства стоимостью 10000 руб. выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и их стоимость списывается на расходы учреждения.
- 3.1.7. На основные средства стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. при вводе в эксплуатацию начис-

ляется 100 % амортизация.

3.1.8. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным методом в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

Амортизация основных средств стоимостью свыше 100000 руб. определяется ежемесячно (начиная со следующего месяца после приобретения), учитывая, что сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств.

3.1.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

3.1.10. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

### 3.2. Учет материальных запасов.

3.2.1. В состав материальных запасов учитываются:

материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;

инвентарь и хозяйственные принадлежности, срок полезного использования не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

3.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам.

3.2.3. Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10501000-10507000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

3.2.4. Канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно списанные выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения.

3.2.5. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно утвержденным нормам.

3.2.6. Для определения непригодности материальных запасов создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

3.2.7. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

3.2.8. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

основные средства 1 раз в три года на 1 октября;

МБП и материальные запасы 1 раз в год на 1 октября;

касса ежемесячно в разные дни.

3.2.9. Для проведения инвентаризации имущества создать постоянно действующую комиссию, которая утверждается отдельным приказом.

### 3.3. Учет средств на лицевых счетах

3.3.1. Учет денежных средств ведется в валюте Российской Федерации.

3.3.2. Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства.

3.3.3. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале №2 "Журнал операций с безналичными средствами".

### 3.4. Учет кассовых операций

3.4.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Решением Совета директоров Банка России от 12.10.2011 г. №373-П

3.4.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются следующим образом: № КО -1 приходные кассовый ордер", № КО -2 "Расходный кассовый ордер", № КО-3 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", форма 0504514 "Кассовая книга".

3.4.3. Отчет кассира формируется единый. Учет средств по кассе ведется в журнале-ордере №1.

3.4.4. Право подписи платежных документов предоставляется руководителю-главному бухгалтеру.

3.4.5. В 3-х дневный срок после выдачи вернуть:

ведомость на выдачу заработной платы;

3.4.6. К бланкам строгой отчетности отнести бланки: трудовые книжки и вкладыши к ним.

### 3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.5.1. Наличные денежные средства выдаются по отчету на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.

3.5.2. Денежные средства по отчету выдаются по расходным кассовым ордерам.

3.5.3. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления

3.5.4. Выдача наличных средств под отчет осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.5.5. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.5.6. Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные и другие нужды, не превышает 100000 руб.

3.5.7. Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов.

3.5.8. Установить срок отчетности:

по командировочным расходам 10 дней после прибытия;  
по авансам, выданным на хозрасходы 10 дней со дня получения.

3.6. Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 "Журнал операций расчетов с подотчетными лицами"

3.6. Учет расчетов по принятым обязательствам.

- 3.6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией.  
3.6.2. Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов учитываются на счете 206000 "Расчеты по выданным авансам"  
3.6.3. Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретенным товарам, работам и услугам учитываются по счету 30200000 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".  
3.6.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.  
3.6.5. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 декабря перед сдачей годовой отчетности.

3.7. Учет доходов и расходов.

- 3.7.1. Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности, установленным приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н  
3.7.2. Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 40101100 "Доходы отчетного периода" в корреспонденции со счетом 20500000 "Расчеты с дебиторами по доходам".  
3.7.3. Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется на счете 40101200 "Расходы учреждения".  
3.7.4. Учет расходов учреждения по бюджетной деятельности ведется с учетом функциональной классификации бюджетных средств.

4. Обязанности постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию объектов.

- 4.1.1. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
оценка объектов, полученных безвозмездно;  
оформление актов приема-передачи, достройка(оборудования, модернизация) и списание объектов;  
определение способа начисления амортизации в налоговом учете;  
определение сроков полезного использования объектов для бухгалтерского и налогового учета;  
определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;  
установка причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

5. График и правила документооборота:

- 5.1.1. Документооборот и технология обработки учетной информации в МКУ "ЦБ Администрации МО "Тахтамукайский район " регламентируется графиком.  
5.1.2. Утвердить график представления в бухгалтерию документов для учета и контроля.

№	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Дата представления
1.	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	отдел кадров	вместе с табелем до 20 числа каждого месяца
2.	Табель учета рабочего времени	ответствен. по всем подразделен.	вместе с табелем до 20 числа каждого месяца
3.	Больничные листы по временной нетрудоспособности	ответствен. по всем подразделен.	вместе с табелем до 20 числа каждого месяца
4.	Авансовые отчеты	подотчетные лица	в течение 3 дней после возвращения из командировки и 10 дней после получения аванса на хозтовары.
5.	Путевые листы	водители	5 числа каждого месяца
6.	Акт о ликвидации основных средств	Инвентаризационная комиссия	по мере списания

