



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРИКАЗ

26.06.2018 № 25-ОР

О переходе на федеральный стандарт «Основные средства», о проведении инвентаризации основных средств, об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета в управлении социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета" и приказом Минфина России от 31.03.2018 N 65н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2012 г. N 174н, от 17 августа 2015 г. N 127н", федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на стандарт «Основные средства» с отражением результатов в полугодовой отчетности за 2018 год.

2. Провести инвентаризацию основных средств по состоянию на 01.06.2018 года.

3. Утвердить «Правила организации и ведения бюджетного учета в управлении социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района» (согласно приложению).

4. Настоящие правила распространяют свое действие с 01.01.2018 года.






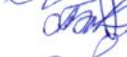


5. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера А.Б. Басову.

Начальник УСЗН

  
О.Н. Бобылева

С приказом ознакомлены:

 О.Г. Семикашева  
 С.Н. Дежкина  
 М.В. Конев  
 А.В. Соловьева  
 И.Ф. Коковина  
 Л.В. Баранова  
 А.Б. Басова  
 К.А. Щербакова

Утверждены приказом управления  
социальной защиты населения  
администрации Еманжелинского  
муниципального района  
от 26.06.2018 № 25-08

**Правила  
организации и ведения бюджетного учета  
в управлении социальной защиты населения администрации  
Еманжелинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета в управлении социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Правила) разработаны на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 259 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 260 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н;

- Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», применяемый с 30 сентября 2011 года;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных 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»;

- иные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.

Правила предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности управления социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее - УСЗН).

Данные правила применяются последовательно из года в год.

Изменения может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами;

- разработка или выбор УСЗН новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности УСЗН или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения Правил производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

## **2. Порядок организации бюджетного учета**

2.1. Бюджетный учет в УСЗН осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, который возглавляется начальником отдела – главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер).

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности учета, доходы, расходы.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

1) метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

2) принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

3) метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение требований и правил бюджетного учета, обеспечивая полноту, хронологическую последовательность и непрерывность отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения бюджетной сметы, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, для осуществления хозяйственных операций по содержанию УСЗН:

- первая подпись – начальник УСЗН, заместитель начальника;
- вторая подпись - главный бухгалтер, старший бухгалтер *Приложение № 1.*

Право подписи иных первичных учетных документов имеют должностные лица УСЗН.

2.3. При оформлении хозяйственных операций устанавливается следующий порядок взаимодействия отдела бухгалтерского учета и отчетности с должностными лицами УСЗН, 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 УСЗН и графиком документооборота *Приложению № 3*;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

- 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);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются - лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, при этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- а) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

- б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Дата поступления первичного (сводного) учетного документа в УСЗН, дата передачи документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется в журнале входящих документов отдела бухгалтерского учета и отчетности с указанием: даты поступления документа, ФИО, подписи должностного лица, ответственного за ведение 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 документа.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

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

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные самостоятельно согласно *Приложению № 2*.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

2.4. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных