

Государственное областное казенное учреждение
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»
ИНН 5107912665, КПП 51071001, ОКПО 88033295

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 303

О внесении изменений в приказ от 31.12.2015
№ 176 (в редакции от 16.03.2019 №51)
«Об утверждении учетной политики для
целей бюджетного учета»

В связи с введением в действие новых федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику учреждения, утвержденную приказом от 31.12.2015 № 176 (в редакции от 16.03.2019 № 51):

Раздел «Материальные запасы» изложить в новой редакции.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, наборы настольные, подкладка настольная, лоток для бумаг.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяется на основании документов поставщика и принимаются к учету при приобретении (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включается в стоимость доставки и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание спецодежды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с одновременным отражением на забалансовом счете 27.
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, которые представляются в бухгалтерию и бухгалтером составляется «Сводная ведомость на приобретение и списание горюче-смазочных материалов для автомобиля» (Приложение № 12). Путевые листы предоставляются:

- ежедневно (для Мончегорского обособленного подразделения);
- 1 раз в неделю (для Ловозерского обособленного подразделения).

Для принятия к учету полученного топлива, водитель предоставляет документы, подтверждающие получение нефтепродуктов (чек АЗС). На основании чеков АЗС, бухгалтер составляет «Сводную ведомость на приобретение и списание горюче-смазочных материалов для автомобиля» с отражением количества и суммы приобретенного топлива на последний день месяца.

Основание: п. 18 СГС "Концептуальные основы".

Ежемесячно, по состоянию на 01 число каждого месяца, снимать показания счетчика и остатков бензина на автотранспорте (Акт снятия остатков показания спидометра на автотранспорте (Приложение № 12).

Материально-ответственные лица при хранении материальных ценностей ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф.0504042). Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приказ от 30.03.2015 № 52н.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на специалиста (по кадрам).

2. Дополнить в Приложение № 12 к учетной политики:
 - п.30 «Ведомость выдачи путевок на санаторно-курортное лечение» (Приложение к приказу № 1).
3. Заменить в Приложение № 12 к учетной политики:
 - п.26 «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности» (Приложение к приказу № 2).
4. Ознакомить всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коробейникову Н.В.
6. Приказ вступает в действие с 01 января 2020 года.

Директор

О.Б.Юферева