

Администрация г. Ростова-на-Дону  
Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону

« 30 » декабря 2020

№ 278

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 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 бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Настоящая учетная политика является обязательной для всех структурных подразделений ДСЗН.
3. Приказ об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения на 2020 год от 17.12.2019 № 311 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера С.Ю. Маширову.

Директор



И.Н. Шувалова

Главный специалист (юрисконсульт)

1



Д.А. Марченко

С приказом ознакомлены:

*Маширова С.Ю. 30.12.2020*

*Маширова*

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика казенного учреждения Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее - ДСЗН) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- от 06 июня 2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- от 30 марта 2015 № 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением ДСЗН – отделом учета и отчетности (далее – ОУиО), под руководством начальника отдела - главного бухгалтера. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в работе Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет ведется в рублях.

3. В ДСЗН действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, по списанию архивных документов с истекшими сроками хранения (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

4. Учет структуры ДСЗН, штатного состава и штатной численности работников осуществляется по форме штатного расписания, утвержденной настоящим приказом в приложении 10.

5. В соответствии с трудовым законодательством заработная плата выплачивается в безналичном порядке не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца (с 1 по 15 число)) - 20-е число текущего месяца;

- заработная плата за 2-ю половину месяца (с 16 по 30 (31) число), а за февраль - (с 16 по 28 (29) февраля) – 5-е число месяца, следующего за отчетным.

5.1. Заработную плату за 1-ю половину месяца выплачивать за фактически проработанное время от установленного оклада с учетом постоянных надбавок и ежемесячного денежного поощрения. Заработную плату за 1-ю половину января и мая (ежегодно), в связи с большим количеством праздничных дней, выплачивать в размере 40 процентов денежного содержания.

5.2. При начислении второй части зарплаты извещать каждого работника ДСЗН о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах выплат и общей денежной сумме, подлежащей выплате по утвержденной настоящим приказом форме расчетного листка (приложение 10). Фиксировать выдачу расчетных листков работникам ДСЗН в специальном журнале учета выдачи расчетных листков.

5.3. В соответствии с трудовым законодательством оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Пособие по временной нетрудоспособности, оплачиваемое за счет средств работодателя, выплачивать в порядке, который установлен для выплаты работникам заработной платы, в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты зарплаты (ч. 8 ст. 13, ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

6. ДСЗН публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С «Свод отчетов», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» конфигурации 8.3.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1. При проведении кассовых операций в приходных и расходных ордерах в столбце «код аналитического учета» отражать источник финансирования:

- 01 (средства областного бюджета)
- 02 (средства бюджета города).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОУиО ДСЗН осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Ростовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам ФСС;
- передача отчетности в Росстат.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С «Свод отчетов», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота. Первичные и сводные учетные документы.

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Право первой подписи на банковских и кассовых документах осуществляет директор ДСЗН Шувалова И.Н., в его отсутствие (отпуск, командировка и др.) - заместитель директора Середа К.Ю., на которого, распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону, возлагается исполнение обязанностей директора ДСЗН.

3. Право второй подписи на банковских и кассовых документах осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер ДСЗН Маширова С.Ю., в его отсутствие (отпуск, командировка и др.) – главный специалист отдела учета и отчетности Беседа А.С., на которого, приказом руководителя ДСЗН, возлагается исполнение обязанностей начальника отдела - главного бухгалтера ДСЗН.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 10;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 12.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца, выводятся на печать ежегодно на последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно по факту совершения операции;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- социальные проездные карты;
- социальные карты пенсионеров;
- талоны на питание;
- путевки (для детей из малоимущих семей в оздоровительные учреждения);
- театральные билеты (для детей из малоимущих семей на новогоднее представление).

Учет бланков ведется на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

ДСЗН применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники ОУиО. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 5.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

При формировании инвентарного № следует заложить следующие информационные показатели: 1-й знак - код вида финансового обеспечения

(деятельности), 2-й, 3-й и 4-й знаки – номер счета синтетического учета нефинансового актива, 5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива, 7-й знак и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.4 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:

| ДОЛЖНОСТЬ                                                                 | Ф.И.О.          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Директору Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону | Шуваловой И.Н.  |
| Заместителю директора                                                     | Середе К.Ю.     |
| Начальнику отдела учета и отчетности - главному бухгалтеру                | Машировой С. Ю. |

и главному специалисту, исполняющему обязанности начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера, в период его отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.), назначенному приказом руководителя.

2.16. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. При принятии к бухгалтерскому учету мелкого хозяйственного инвентаря в составе прочих материальных запасов (сч.105.36) учитывать следующие виды материалов, используемые для текущих нужд учреждения: ножницы, степлеры, антистеплеры, зажимы для бумаг, дыроколы, корзины и ведра пластиковые для бумаг, удлинители и др.

3.2. Оценка материальных запасов (материалов), которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.  
Единицей учета материальных запасов (материалов) является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов (материалов) производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материалов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы (материалы) списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов (материалов), полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости

материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.8. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Расчеты по доходам**

5.1. ДСЗН осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ДСЗН.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (ДСЗН), прогноз администрируемых доходов формируется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ДСЗН.

5.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

#### **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем ДСЗН. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи средств из кассы.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.3 настоящей учетной политики.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы хозяйственные нужды, оплату нотариальных услуг, госпошлины, для вручения единовременной денежной выплаты при проведении социально-значимых мероприятий, на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.3.1. Сумма наличных денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 3000 рублей по каждой выдаче.

Авансы под отчет на хозяйственные расходы производить по мере необходимости подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам.

Право на получение сумм под отчет на хозяйственные расходы имеют:

| ДОЛЖНОСТЬ                               | Ф.И.О.         |
|-----------------------------------------|----------------|
| Главный специалист (по кадровой работе) | Ермоленко В.Е. |

Право на получение сумм под отчет на оплату нотариальных услуг, госпошлины и др. аналогичные расходы имеют:

| ДОЛЖНОСТЬ                                    | Ф.И.О.          |
|----------------------------------------------|-----------------|
| Главный специалист (юрисконсульт)            | Марченко Д.А.   |
| Ведущий специалист отдела учета и отчетности | Хмелевская В.А. |

и лица, исполняющие обязанности главного специалиста (юрисконсульта), ведущего специалиста отдела учета и отчетности, в период их отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.), назначенные приказом руководителя.

6.3.2. Авансы под отчет на расходы направленные на приобретение товарно-материальных ценностей к социально-значимым датам, а также для вручения единовременных денежных выплат к социально-значимым датам, в соответствии с приказом руководителя, производить по мере необходимости подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам.

Право на получение сумм под отчет на расходы направленные на приобретение товарно-материальных ценностей к социально-значимым датам, вручения единовременных денежных выплат к социально-значимым датам имеют специалисты отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями (по курируемому направлению):

| ДОЛЖНОСТЬ                                                                                                                                                      | Ф.И.О.        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Главный специалист (по муниципальным полномочиям) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями | Бугаева К.О.  |
| Главный специалист (по муниципальным полномочиям) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями | Волкова Л. М. |
| Ведущий специалист (по муниципальным полномочиям) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями | Яковенко К.В. |

|                                                                                                                                 |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Главный специалист отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями | Васютина О.В.  |
| Ведущий специалист отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями | Старченко О.Ю. |

6.3.3. Право на получение сумм под отчет на приобретение месячных проездных билетов и право на получение месячных проездных билетов имеют:

|                                              |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|
| ДОЛЖНОСТЬ                                    | Ф.И.О.          |
| Ведущий специалист отдела учета и отчетности | Хмелевская В.А. |

и лицо, исполняющее обязанности ведущего специалиста отдела учета и отчетности, в период его отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.), назначенное приказом руководителя.

6.3.4. Право на получение под отчет денежных документов имеют:

|                                              |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|
| ДОЛЖНОСТЬ                                    | Ф.И.О.          |
| Старший инспектор                            | Тищенко Н.П.    |
| Ведущий специалист отдела учета и отчетности | Хмелевская В.А. |

и лица, исполняющие обязанности ведущего специалиста отдела учета и отчетности, старшего инспектора в период их отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.), назначенные приказом руководителя.

Срок использования подотчетных денежных документов: 1 календарный месяц.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729, Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813, постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 21.04.2015 №270 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 6.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки за пределы территории России, возмещение норм суточных и предельных норм расходов по найму жилого помещения производится согласно постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 01.12.2020 № 1246 «Об установлении норм возмещения суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при командировании на территории иностранных государств должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов».

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. Аналитический учет расчетов с организациями, оказывающими услуги социальной направленности льготной категории граждан ведется в разрезе законов.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, в соответствии с нормативными документами о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии ДСЗН (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. Финансовый результат**

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм, в соответствии с законодательством, нормативными документами Администрации города Ростова-на-Дону, ДСЗН:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно нормативным документам Администрации города Ростова-на-Дону, ДСЗН.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением, срок действия которых не превышает 12 месяцев, относить на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года одновременно согласно акту на передачу прав.

Затраты на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением, срок действия которых превышает 12 месяцев, отражать как расходы будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», относить на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;
  - резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

## **11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

## **12. Забалансовые счета**

ДСЗН, в случае производственной необходимости, может учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»: транспортные карты, социальные карты пенсионера, социально проездные карты, смарт карты (в том числе персонифицированные карты с чипом) по условной оценке: одна карта, один рубль (письмо МФ РФ от 12.10.2012 № 02-06-10/4243).

### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 2) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальники структурных подразделений ДСЗН, сотрудники структурных подразделений ДСЗН.

### **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.