

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

« 30 » декабря 2025

№ 239

Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н, от 20.09.2024 № 132н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что учетная политика применяется с 01 января 2026г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Настоящая учетная политика является обязательной для всех структурных подразделений Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее – ДСЗН).
4. Приказ на 2025 год от 27.12.2024 № 251 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившим силу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера С.Ю. Маширову.

Директор

В.В. Добрицкая

Главный специалист (юрисконсульт)

С.А. Ватутина

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утвержденный Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н (далее - СГС «Инвентаризация»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок № 82н);
- Приказ Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика ДСЗН.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №23 настоящей Учетной политики «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».

(Основание: п. 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы: 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С «Свод отчетов», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, в отдельных случаях в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. График документооборота первичных учетных документов, составляющихся на бумажном носителе, приведен в Приложении № 14, первичных учетных документов, составляющихся в виде электронных документов – в Приложении 14э к настоящей Учетной политике.

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

1.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации об изменениях объектов бухгалтерского учета посредством бухгалтерских записей (корреспонденций счетов) на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов (далее - систематизация данных бухгалтерского учета).

Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом.

(Основание: п.23, п.24 Инструкции № 121н)

1.11. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

- 1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)
(Основание: Методические указания N 52н)
- 1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении № 24 к настоящей Учетной политике.
(Основание: СГС «События после отчетной даты»)
- 1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 9 Инструкции № 132н)
- 1.22. При отражении в учете хозяйственных операций в разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.
(Основание: п. 9 Инструкции № 132н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 9 Инструкции № 132н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 11 Инструкции № 132н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 11 Инструкции № 132н)

1.26. 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 (11.600.01).

1.27. Учет данных для целей налогообложения ведет главный специалист ОУиО (11.600.02). Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.28. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.29. В ДСЗН действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов, по списанию архивных документов с истекшими сроками хранения, в соответствии с Приложением № 9 к настоящей Учетной политике;

– инвентаризационная комиссия, в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике;

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы, в соответствии с Приложением № 11 к настоящей Учетной политике.

1.30. Учет структуры ДСЗН, штатного состава и штатной численности работников осуществляется по форме штатного расписания, утвержденной настоящим приказом в Приложении № 12.

1.31. 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.

1.31.1. 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 50 процентов денежного содержания (за минусом НДФЛ).

1.31.2. 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 № 12). Фиксировать выдачу расчетных листков работникам ДСЗН в специальном журнале учета выдачи расчетных листков.

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

1.31.4. 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).

1.31.5. Премирование работников осуществлять за счет, имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, решениями Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 91 «О принятии «Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарата Муниципальной избирательной комиссии города Ростова-на-Дону», от 23.08.2011 № 164 «О принятии «Положения о премировании лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих города Ростова-на-Дону», решением комиссии ДСЗН по премированию работников.

1.31.6. Осуществлять оплату труда и премирование лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и специалистов, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Порядком об оплате труда сотрудников Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, Положением о премировании, об условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу, о порядке выплаты материальной помощи, компенсационного пособия работнику, осуществляющему техническое обеспечение деятельности Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, утвержденными руководителем ДСЗН.

1.32. ДСЗН все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

1.33. ДСЗН публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.34. 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: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С «Свод отчетов», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.1.1. 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).

2.2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ПУД ГИИС «Электронный бюджет»;
- система электронного документооборота со структурными подразделениями Администрации города – система «Дело»;
- система электронного документооборота в программном продукте «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» с Муниципальным казначейством г. Ростова-на-Дону – система «Свод – СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

2.3.1. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

(Основание: п. 27 Инструкции к № 121н)

2.4. 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 распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, к журналам операций по банковскому счету прилагаются в обязательном порядке заявки на оплату расходов, платежные поручения с отметкой казначейства о проведении платежа, иные электронные документы архивируются.

(Основание: п. 24 Инструкции к № 121н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Первичные и сводные учетные документы.

Организация документооборота в бухгалтерском учете ДСЗН обеспечивает:

а) своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: п.п. 29, 30 СГС от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»)

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в ДСЗН составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

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

3.2. Право первой подписи на банковских и кассовых документах осуществляет директор ДСЗН (11.100.01), в его отсутствие (отпуск, командировка и др.) – заместитель директора (11.100.02) или заместитель директора - начальник отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями (11.400.01), на которого, распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону, возлагается исполнение обязанностей директора ДСЗН.

3.3. Право второй подписи на банковских и кассовых документах осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер ДСЗН (11.600.01), в его отсутствие (отпуск, командировка и др.) – главный специалист отдела учета и отчетности (11.600.02) или главный специалист отдела учета и отчетности (11.600.04), на которого,

приказом руководителя ДСЗН, возлагается исполнение обязанностей начальника отдела - главного бухгалтера ДСЗН.

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

3.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике;

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. *(Основание: п.п.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

3.6. Право подписи учетных (первичных) документов и регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении № 14 и Приложении № 14э к настоящей Учетной политике.

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

3.8. 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 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;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.10. Учреждение использует унифицированные формы электронных документов, которые Минфин утвердил приказами от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа, а также ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 14э к настоящей Учетной политике.

3.11.1. Порядок формирования, подписания и хранения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) отражен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

3.12. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3.13. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

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

3.15. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ.

3.16. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

4.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: п.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: п. 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: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

ДОЛЖНОСТЬ	Код штатной должности
Директору Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	11.100.01
Заместителю директора	11.100.02
Заместителю директора - начальнику отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.01
Начальнику отдела учета и отчетности - главному бухгалтеру	11.600.01

и главному специалисту (11.600.02) или (11.600.04), исполняющему обязанности начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера, в период его отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.), назначенному приказом руководителя.

1.5. 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.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. 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 № 17 к настоящей Учетной политике.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- МФУ;
- ИБП.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью от 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: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.7. Инвентарный номер наносится в порядке, установленном настоящей учетной политикой. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества - водостойким маркером, несмываемой краской, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. 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.

2.9. 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: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.10. 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: п. 3 Порядка применения единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов № 121н)

2.11. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных

групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств (инвентарную группу объектов основных средств, имеющих одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных групп объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

(Основание: п.5 Порядка применения единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов № 121н)

2.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, дооборудования, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта

основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Приказ № 61н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. 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 № 9 настоящей Учетной политики.

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

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

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.261 Инструкции к Единому плану счетов № 121н)

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

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Учет прав на использование нематериальных активов

3.1. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

3.2. Неисключительные права пользования на программное обеспечение и базы данных учитываются на счете 111 6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

(Основание: п.48 Инструкции № 121н)

3.3. Для учета амортизации объектов прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования применяется счет 104 6I. На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Сроком полезного использования прав пользования программным обеспечением и базами данных является период, в течение которого предполагается использование актива. Права пользования программным обеспечением и базами данных, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются Правом пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Амортизация прав на использование нематериальных активов начисляется линейным методом на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб., до 100 000 руб. - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 18–22 Инструкции к Единому плану счетов № 121н.

4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

(Основание: п. 21 Инструкции № 121н, Методические указания № 61н)

4.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

4.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части:

- операций по принятию к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (в том числе, оборудования, учитываемого в составе материалов) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операции расчетов с подотчетными лицами - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

(Основание: п. 20 Инструкции № 121н,

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, бумаги офисной, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.8. 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. 0510460).

4.9. 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: п. 19 СГС «Запасы»)

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: подпункт. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

6.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно (по завершении отчетного финансового года) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- театральные (новогодние) билеты.

6.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются на счете 201.35 «Денежные документы» по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

6.5.1. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

6.5.2. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

6.5.3. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц в Карточке учета средств и расчетов.

6.5.4. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(Основание: п.п. 72-75 Инструкции к Единому плану счетов № 121н)

6.6. Денежные документы (оплаченные путевки, театральные (новогодние) билеты) выдаются подведомственным учреждениям в порядке внутриведомственных расчетов между главным распорядителем и получателями бюджетных средств, находящимися в ведении ДСЗН, согласно распределению отдела по проблемам

семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями, подписанного директором ДСЗН.

Расчеты осуществляются с применением счета 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

(Основание: п.п.164-166 Инструкции к Единому плану счетов № 121н)

7. Расчеты по доходам

7.1. ДСЗН осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

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

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

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет: директору - на основании распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону и заявления на выдачу денег под отчет, сотрудникам ДСЗН – на основании приказа руководителя и заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем ДСЗН. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи средств из кассы или перечислением на банковскую карту сотруднику.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы, 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.

Авансы под отчет на расходы, в целях 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 для 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	Код штатной должности
Главный специалист отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.02
Главный специалист (по муниципальным полномочиям)	11.400.03

отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	
Главный специалист (по муниципальным полномочиям) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.04
Ведущий специалист отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.05
Ведущий специалист (по муниципальным полномочиям) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.06

8.4. Право на получение под отчет денежных документов имеют:

ДОЛЖНОСТЬ	Код штатной должности
Старший инспектор	11.100.05
Главный специалист отдела учета и отчетности	11.600.04

и лица, исполняющие обязанности главного 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.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 29. 09. 2025 № 1077 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях командирования должностных лиц и работников Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) 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 16.04.2025 № 501)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 18 настоящей Учетной политике.

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки за пределы территории России, возмещение норм суточных и предельных норм расходов по найму жилого помещения производится согласно пункту 10 постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 29. 09. 2025 № 1077 «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».

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

(Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501)

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

9.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

(Основание: п. 108 Инструкции № 121н)

9.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 146 Инструкции № 121н)

9.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 153 Инструкции № 121н)

9.7. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

9.10. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «СС» - «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»)

9.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребоваваемой. 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, состав комиссии утвержден Приложением № 10 настоящей Учетной политики;

- 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: п.п. 259, 260 Инструкции к Единому плану счетов № 121н)

10. Налогообложение

10.1. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

10.2. Страховые взносы

10.2.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

10.2.2. Отдел учета и отчетности осуществляет учет начисления и перечисления страховых взносов и производимых им страховых выплат, обеспечивает сохранность имеющихся у него документов, являющихся основанием для обеспечения по страхованию, и представляет страховщику сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по форме, установленной страховщиком, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования (ЕФС-1).

(Основание: п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

11. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- добровольное страхование (пенсионного обеспечения) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением;
- иные аналогичные расходы,

отражаются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

(Основание: п.п. 189, 190 Инструкции № 121н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Затраты, произведенные ДСЗН в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

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

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением, срок действия которых не превышает 12 месяцев и переходит на очередной финансовый год, отражать как расходы будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», относить на финансовый результат

равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.
(Основание: п.190 Инструкции № 121н)

11.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- 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»;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

11.2.1. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.2.2. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п.191 Инструкции № 121н, п.6 СГС «Резервы»)

11.2.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

11.2.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п.192 Инструкции № 121н)

11.3. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

11.4. В учреждении создаются: доходы будущих периодов. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»):

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Применение указанных счетов аналитического учета осуществляется в соответствии с положениями учетной политики и требований по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных договорами (соглашениями), уведомлениями о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф.0504320).

(Основание: п. 188 Инструкции № 121н, СГС «Доходы»).

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель ДСЗН принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

14. Забалансовые счета

14.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

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

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

(Основание: п. 225 Инструкции № 121н, п. 20 Инструкции № 191н)

14.1.1. 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).

14.1.2. Право на получение, хранение бланков строгой отчетности имеют:

ДОЛЖНОСТЬ	Код штатной должности
Главный специалист отдела учета и отчетности	11.600.04

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

14.2. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

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

14.3. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 25 к настоящей Учетной политике.

14.4. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

(Основание: п. 236 Инструкции № 121н)

14.5. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Инструкции № 121н)

14.6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

(Основание: п.п. 259, 260 Инструкции № 121н)

14.6.1. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя ДСЗН, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

(Основание: п. 261 Инструкции № 121н)

14.7.1. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

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

14.7.2. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

14.8. Формирование журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 3 настоящей Учетной политики.

5.2. Инвентаризацию имущества (кроме основных средств), в том числе имущества, числящегося на забалансовых счетах, обязательств, финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 10) раз в год перед составлением годовой отчетности в период с 1 октября по 31 декабря, ее результаты отражают в бухучете последним календарным днем отчетного года.

5.3. Инвентаризацию имущества, числящегося на балансе ДСЗН по счету 101 «Основные средства», проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 10) раз в 3 (три) года.

5.4. Инвентаризация активов, относящихся к ОС, нематериальным активам, капитальным вложениям, запасам проводится по состоянию на отчетную дату не ранее 1 октября отчетного года:

5.5. Инвентаризация проводится в иных случаях, предусмотренных законодательством, а также 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 распорядительным документом ДСЗН (Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)).

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «а» п. 15, пп. «а» п. 16 ФСБУ 28/2023)

6. Бюджетная отчетность

6.1. 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, финансовому органу в установленные им сроки.

6.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе учета и отчетности ДСЗН.

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

6.3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении № 24 к настоящей Учетной политике.

(Основание: СГС «События после отчетной даты»)