

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

«17» декабря 2019

№ 311

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 2020 года.
2. Настоящая учетная политика является обязательной для всех структурных подразделений ДСЗН.
3. Приказ об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения на 2019 год от 24.12.2018 № 291 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера С.Ю. Маширову.

Директор

И.Н. Шувалова

И.о. главного специалиста (юрисконсульта)

Е.Н. Головнёва

С приказом ознакомлены:

Маширова С.Ю. 17.12.19

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 08 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – приказ № 132н);
- 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);
- от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

І. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением ДСЗН – отделом учета и отчетности (далее – ОУиО), возглавляемого начальником отдела - главным бухгалтером. 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.

2. Бюджетный учет ведется в рублях.

3. В ДСЗН утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов, по списанию архивных документов с истекшими сроками хранения (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии имущества (приложение 2);
- комиссии 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. Заработная плата за 1-ю половину месяца и выплаты, подлежащие перечислению на банковские карты сотрудникам в срок 20-е число, в безналичном порядке перечисляются в ПАО «Сбербанк России», заработная плата за 2-ю половину месяца и выплаты, подлежащие перечислению в срок – 5-е число месяца, следующего за отчетным, в безналичном порядке перечисляются в Банк ВТБ (ПАО)».

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).

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.
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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ОУиО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
 - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счета: 1.401.10.130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов», 1.401.10.180 «Прочие доходы», с учетом детализации согласно приказу Минфина России от 06.06.2019 № 85н.

III. Рабочий 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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 в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 Стандарта «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. 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.

2.5. 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 Стандарта «Основные средства».

2.6. 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 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.8. 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 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

2.11. 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, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

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

2.13. 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	Карасевой Т.А.
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.

2.14. 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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 текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов (материалов), приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

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

4.2. Данные о действующей цене 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.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

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.
И.о. главного специалиста (юрисконсульта)	Головнева Е.Н.
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	Алейникова Е.А.
Главный специалист (по муниципальным полномочиям)	Волкова Л. М.

отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	
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	Овечкина Е.П.
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	Королева Ю.В.
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. 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.

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 признается нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом на основании правового акта ДСЗН.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя ДСЗН. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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:

- 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 единовременно 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 на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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.

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

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями, резервов предстоящих расходов и платежей производится один раз в год.

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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

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 Карасева Т.А., 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;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

8. Формирование 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;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) 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, заполняется ежемесячно;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

10. 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.

11. 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.

VII. Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

VIII. 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.

2.Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом. Планы проверок формируются начальниками структурных подразделений ДСЗН, согласовываются руководителем ДСЗН.

IX. 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 России от 28 декабря 2010 г. № 191н).