

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

«19» декабря 2022

№ 263

Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, 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 1 января 2023г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Настоящая учетная политика является обязательной для всех структурных подразделений ДСЗН.
4. Приказ на 2022 год от 24.12.2021 № 282 «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

И.Н. Шувалова

Главный специалист (юрисконсульт)

Т.Б. Степанова

гл. бухгалтер

С.Ю. Маширова 19.12.2022

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»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- 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 N 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);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 «209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика учредителя.
(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 отражен в разделе 8 настоящей Учетной политики «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

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. 19 Инструкции № 157н, 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.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 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. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. 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)

1.13. 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»)

1.14. 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»)

1.15. 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»)

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. 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»)

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.22. 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»)

1.23. 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»)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 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. 2 Инструкции № 162н)

2. Общие положения

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

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер (11.600.01).

2.2. Учет данных для целей налогообложения ведет главный специалист ОУиО (11.600.02).

2.2.1. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.3. Бюджетный учет ведется в рублях.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

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

2.6.4. 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).

2.6.5. Премирование работников осуществлять за счет, имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда, в соответствии с 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.

2.6.6. Осуществлять оплату труда и премирование лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и специалистов, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы, в соответствии с утвержденным руководителем ДСЗН Порядком.

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

2.8. 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»)

2.9. 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»)

3. Технология обработки учетной информации

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

(Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.1.1. 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).

3.2. 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 – СУФД-online;
- 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).

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

3.4. 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, 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. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. 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.

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

4.2. 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. или Исаханова М.С.), на которого, распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону, возлагается исполнение обязанностей директора ДСЗН.

4.3. 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. или Хмелевская В.А.), на которого, приказом руководителя ДСЗН,

возлагается исполнение обязанностей начальника отдела - главного бухгалтера ДСЗН.

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

4.5. 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.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

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

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

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

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

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

(Основание: п.п. 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)
4.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

4.11. 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 № 16 к настоящей Учетной политике.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

5. 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. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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	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.

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», п. 44 Инструкции № 157н.

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;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;

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

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств 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", п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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.45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

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», п. 31 Инструкции № 157н)

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. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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.373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

3.3. 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. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. 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», п. 106 Инструкции № 157н)

3.6. Выбытие материальных запасов (материалов) производится по фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.7. 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.

3.8. 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. 0504230).

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

(Основание: п. 18 СГС «Запасы»)

3.10. 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»)

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

5.2. 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. 167 Инструкции № 157н)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

6. Расчеты по доходам

6.1. 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.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. 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.

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

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды, 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) отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями	11.400.03
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

7.4. Право на получение под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды и денежных документов имеют:

ДОЛЖНОСТЬ	Код штатной должности
Старший инспектор	11.400.05
Главный специалист отдела учета и отчетности	11.600.04

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, денежных средств – не более 10 календарных дней.

7.5. 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 № 18 настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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)

8.2. 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»)

8.3. 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»)

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.5. 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. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

8.10. 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»)

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

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии ДСЗН, 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. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9. Налогообложение

9.1. Налог на доходы физических лиц

9.1.1. 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 № 22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

9.2. Страховые взносы

9.2.1. 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 № 23 к настоящей Учетной политике.

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

9.2.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 24 к настоящей Учетной политике.

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

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
 - добровольное страхование (пенсионного обеспечения) сотрудников учреждения;
 - иные аналогичные расходы,
- отражаются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10.2. 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», отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов"

(Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 7, 21 СГС «Резервы»)

10.2.1. 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.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2.2. 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. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

10.2.3. 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»)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10.3. 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.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10.4. 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. 301 Инструкции № 157н, СГС «Доходы»).

11. Санкционирование расходов

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

12. Забалансовые счета

12.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

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

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

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.2. 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).

12.3. Право на получение бланков строгой отчетности имеют:

ДОЛЖНОСТЬ	Код штатной должности
Главный специалист отдела учета и отчетности	11.600.04

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 10) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график

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

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

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

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

7. Бюджетная отчетность

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

8.4. В комиссию, указанную в пункте 8.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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