Приложение 1

к приказу начальника УСЗН

№17от 13 февраля 2024г.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Управления социальной защиты населения**

**Октябрьского муниципального района**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее- Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления» (далее - Инструкция №157);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее -Инструкция №52);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

**1.Общие положения**

1.1 Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее - УСЗН) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств

1.2 Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособийв соответствии с Положение об УСЗН, положением об отделе бухгалтерского учета. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно начальнику УСЗН (часть 3 ст.7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

1.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4 УСЗН ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1.5 Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи начальника УСЗН и начальника отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий недействительны и к исполнению не принимаются.

1.6 При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления 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 (п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные знания и ошибки»).

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Автоматизированный бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов: «1С Предприятие»; «СТЭК» – Заработная плата; «СТЭК – ТРАСТ» – для налогового учета; «СУФД» – для администрирования доходов; «АЦК – финансы» - для электронного документооборота с Управлением финансами района; «СМАРТ-Свод» отчетность по бухгалтерскому учету (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.).

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и инымобязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, в Фонд социального страхования, органы статистического наблюдения;

- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников, предоставлением реестров на перечисление гражданам различных пособий и компенсационных выплат в ПАО «Сбербанк России»;

- передача отчетов и прочей информации по телекоммуникационным каналам связи без ЭЦП в Министерство социальных отношений Челябинской области, Финансовое управление администрации Октябрьского муниципального района и в другие организации по необходимости.

- размещение информации о деятельности УСЗН на официальном сайте.

2.3 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

**3. Правила документооборота**

3.1 Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 3.

Регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3) как на машинных носителях в виде электронного документа без применения электронной цифровой подписи, так и на бумажном носителе.

3.2 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой отчетности) в соответствии с Правилами организации хранении, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел утвержденной в УСЗН.

3.3 При оформлении хозяйственной операции применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н от 30.03.2015г.. При формировании хозяйственных операций для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанные формы документов соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете, образцы которых приведены в Приложении 2 (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные знания и ошибки»)

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первых документов, разработанных управлением, оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчеты и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

3.4 Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению 4 (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

3.5 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- Журнал по прочим операциям №8

- Журнал по санкционированию №9;

- Журнал по прочим операциям №80;

- Журнал по БСО №83;

- Журнал операций по учету санаторно-курортных путевок;

-Главная книга;

- Иные регистры предусмотренные Инструкцией №162н.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается подшивка в одну папку (дело).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации первым рабочим днем следующего года, либо по требованию.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируется ежегодно на последний день отчетного года, на бумажный носитель выпускается в первый рабочий день следующего года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности формируется ежемесячно (Ф.0504045);

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ((ф.05040035) материальные запасы, основные средства) формируются ежеквартально;

- Главная книга формируется ежемесячно (ф.0504072);

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости (пункт 11 Инструкции №157н)

3.6 При обнаружении в регистрах учета ошибки сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы (пункт 18 Инструкции №157н)

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную)

3.7 Контроль за выполнением и отражением движения денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

3.8 Право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, имеют сотрудники, с которыми заключены договора об индивидуальной материальной ответственности, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий.

**4. План счетов**

4.1 Бюджетный учет в УСЗН ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Инструкцией по применению Плана четов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов Приложение №1 (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) бюджетного финансирования.

**5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1 Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия УСЗН по поступлению и выбытию активов (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.3 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 (Основание: пункт 6СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

**6. Учет основных средств**

6.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности управления при оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. В целях обеспечения сохранности, своевременного учета и контроля, приобретенные калькуляторы, чайники, обогреватели, внешние накопители на жестких дисках, флэш-карты не зависимо от их стоимости учитываются в составе основных средств. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимостью, имеющие одинаковые сроки: - мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, компьютерное оборудование. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется по поступлению и выбытию активов (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»).

6.2 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в управлении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в управлении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

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

6.4 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 (выбывших) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: - машины и оборудование; -транспортные средства (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

6.5 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): - площади; - объему; - весу; - иному показателю установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6 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 стоимость 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; -транспортные средства (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

6.7 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки перечисляется 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»).

6.8 срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (списанию) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6.9 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные объекты. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 6.3 настоящей Учетной политики.

6.10 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.11 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе УСЗН Октябрьского муниципального района и находящихся в оперативном управлении, осуществляется действующей комиссией.

6.12 Объект основных средств списываются с баланса управления на основании приказа Комитета по имуществу Октябрьского муниципального района и приказа начальника УСЗН.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене, в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что: - основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации; - восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса (Основание: п45 стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции 157н).

Факт неисправности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путём указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников управления, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в управлении штатных специалистов соответствующего профиля).

6.13 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами управления, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в управление в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в управлении.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни УСЗН или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.14При ликвидации объекта силами управления составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фото отчет.

6.15 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящихся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: пункт 39 стандарта «Основные средства», пункт373 Инструкции к Единому плану счетов №157Н).

6.16 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

**7. Учет нематериальных и непроизведенных активов**

7.1К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности управления, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции №157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителя) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы и макеты.

3.2 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

- при отсутствии документов – 10 лет.

3.3 Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

**8. Учет материальных запасов**

8.1 УСЗН учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, и материально ответственным лицам. Приход и списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер или однородная группа. Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Списание расходных материалов к оргтехнике производиться с момента выдачи их в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или актом на списание материальных запасов.

8.3В УСЗН применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), которые разработаны с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р (с изменениями и дополнениями).

Ежегодно приказом начальника Управления утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления. Списание ГСМ происходит один раз в месяц.

Основанием для принятия к учету ГСМ является товарная накладная от поставщика, датированная последним днем отчетного месяца.

8.4 Запасные части к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины и аккумуляторы) при приобретении учитываются в составе материальных запасов на основании первичных учетных документов (п.п 117,118 Инструкции №157н, п.22 Инструкции №162)..

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210) или «Требование-накладная» (форма 0504230) (п.25 Инструкции №162н), и Акт на списание материальных запасов (форма 0504230). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин и аккумуляторов) осуществляется на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (п.349-350 Инструкции №157н).

8.5 Списание автомобильных шин производиться на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материалов, основных средств и инвентаризации с приложение оправдательных документов в следующих случаях:

- остаточная высота рисунка протектора шин легкового автомобиля менее 1,6 мм;

-у шин имеются внешние повреждения, обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отклонение протектора и боковины;

- отсутствуют болты (гайки) крепления или имеются трещины диска ободьев колес, видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;

- шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели транспортного средства;

- на одну ось транспортного средства установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые с углубленным рисунком протектора.

- на транспортном средстве установлены шипованные и нешипованные шины;

- отсутствуют шипы на зимних автошинах.

8.6 Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе управления, определяется по нормам, разработанным ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02), в зависимости от годового пробега автомобиля. При годовом пробеге легкового автомобиля до 40000 км норма эксплуатации аккумулятора составляет 4 года, при годовом побеге свыше 40000 км – 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтрансом РФ 04.04.2002г. (с изменениями и дополнениями)).

8.7 Списание канцелярских, хозяйственных принадлежностей, запасных частей к офисной технике и оргтехнике, используемых для текущих нужд, производиться по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и акте о списании материальных запасов (ф.0504230) утвержденных начальником по фактической стоимости.

8.8 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, применяются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (Основание: пункты 52-60 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

8.9 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

**9 Учет расчетов по доходам**

9.1 УСЗН осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

9.2 Начисление доходов от поступления от других бюджетов отражаются в учете ежеквартально на основании данных ежеквартальной отчетности, доходы от оказания платных услуг, от штрафов, пеней, неустоек, по операциям с активами и прочие доходы начисляются по мере их образования.

9.3 Аналитический учет доходов будущих периодов на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году, 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

**10 Учет денежных средств и бланков строгой отчетности**

10.1 В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимся в кассе УСЗН, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводиться ревизия кассы, которая оформляется документально.

В случае ухода материально - ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приемки-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса». Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

10.2 В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, формируются операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»)

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия денежных средств в кассе проводиться при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом начальника УСЗН.

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с банковского счета (Основание: указания Банка России от 11.3.2014г. №3210-У).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Денежные средства выдаются из кассы под отчет или возмещаются наосновании письменного заявления написанного собственноручно работником, с обоснованиями размера требуемой суммы, с разрешающей резолюцией начальника УСЗН на заявлении с указанием суммы и срока на который они выдаются.

10.3 Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты – наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности. В УСЗН к бланкам строгой отчетности относятся:

- санаторно-курортные путевки;

- удостоверения, безвозмездно полученные в Министерстве социальных отношений Челябинской области;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

Отражение и учет безвозмездно полученных бланков строгой отчетности из Министерства социальных отношений Челябинской области производится на основании накладных.

Учет на забалансовом счете осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения и условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях указания цены в товарных накладных – по стоимости приобретения бланков.

Внутреннее перемещение бланков в Управлении отражается на основании первичных документов (требование-накладнаяф.035006) путем изменения ответственного лица или места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности производиться при их выдаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), также в связи выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Выбытие бланков производиться по стоимости, по которой они были приняты к учету, на основании оправдательных документов: акт приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» (учитываются удостоверения для ветеранов труда, ветеранов труда Челябинской области, тружеников тыла, ИВОВ, УВОВ, ЖПР и прочих льготных категорий, проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте).

На счета 08 «Путевки не оплаченные» (учитываются путевки для ветеранов труда, путевки в детские оздоровительные лагеря и санатории, реабилитационные центры и т.д.)

Перечень ответственных лиц за получение, хранение и выдачу бланков:

- бухгалтер (выполняющий обязанности кассира);

- начальник отдела льгот, ведущий специалист отдела льгот (ответственный за получение и выдачу удостоверений);

- начальник отдела детских пособий, ведущий специалист отдела детских пособий (ответственный за получение и выдачу путевок.

10.4 Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

10.5 Списание испорченных бланков строгой отчетности производиться по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается начальником УСЗН.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется актоб уничтожении испорченных бланков, который подписывается комиссией.

**11 Непроизведенные активы**

11.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в соответствии с законодательством (Основание: п.70 Инструкции №157н)

11.2 Объект непроизведенных активов – земельный участок, учитывается на счете 103.11.000 Земля – недвижимое имущество управления.

11.3 Актуальность кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Выявленное изменение кадастровой стоимости , в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

**12. Учет расчетов с подотчетными лицами**

12.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

12.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам по всем источникам финансирования подлежат учету на счете 0 208 00  000 «Расчеты с подотчетными лицами».

12.3 Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет только на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и статьи расходов по экономической классификации, на который он выдается с разрешительной надписью начальника. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии предоставления отчета об исполнении ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

12.3 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий авансовый отчет формы 0504505 «Авансовый отчет».

12.4Сотрудники УСЗН могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров (услуг) при условии, что они необходимы для нужд Управления, с последующим возмещением расходов в течении 30-ти рабочих дней с даты предоставления подтверждающих документов.

12.5 Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированным перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

12.6 При направлении сотрудников УСЗН в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002г. №729. По возвращению из командировки сотрудники предоставляют авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней. Основание пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008г. №749.

Основание для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, подтвержденный начальником.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 200 рублей, либо – 500 рублей в случае командирования в города федерального значения – Москва, Санкт-Петербург.

12.7 Наличные денежные средства в подотчет на служебные командировки выдаются авансом, в пределах сумм, причитающихся на эти цели на основании приказа начальника или его заместителя. Лицам заключившим с учреждением договор гражданско-правового характера могут выдаваться наличные денежные средства, связанные с оплатой расходов при выполнении обусловленных договором работ (расходов на приезд и проживанию). В случае документального их подтверждения, стоимость таких расходов в налогооблагаемый доход физического лица не включается и не относиться на уменьшение дохода, начисленного на выполненные работы по договору гражданско-правового характера.

12.8Выдача денежных средств под отчет, а также возмещение расходов сотруднику производиться путем перечисления на карту материально ответственного лица в течениепяти рабочих дней.

12.9 Выдача наличных денежных средств под отчет производиться при условии, если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (в случаях продления командировки или перерыва между командировками пришелся выходной, праздничный день).

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому не допускается.

При сдаче авансовых отчетов в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий авансовые отчеты визируются начальником Управления.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов), а также при возмещении расходов без предварительной выдачи в подотчет в Расходном кассовом ордере проводится ссылка на соответствующее заявление. Само заявление подлежит приобщению к отчету кассира. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 28 декабря текущего года.

**13. Расчеты с дебиторами**

Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района администрирует поступления в бюджет на счет КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

**14. Расчеты по обязательствам**

14.1 Аналитический учет начисленных и выданных социальных выплат гражданам в разрезе физических лиц, учет текущей задолженности перед гражданами по выплате социальных пособий и компенсаций в разрезе физических лиц, ведется в отделах УСЗН в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий.

14.2 В бюджетном учете и в бюджетной отчетности УСЗН начислениесоциальных выплат, а также сведения о задолженности перед гражданами производиться в разрезе субвенций согласно актов сверок с кредитными организациями АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г.Челябинск). Также согласно отчета по начисленным, перечисленным и выплаченным социальным пособиям и компенсационным выплатам гражданам состоящих на учете в УСЗН, сведения по задолженности перед гражданами, предоставляемых в отдел бухгалтерского учета отделами в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий и компенсаций (отделом льгот; отделом субсидий; отделом детских пособий; отделом опеки и попечительства).

**15. Учет расчетов по оплате труда.**

15.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания муниципальным служащим и работникам занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности УСЗН Октябрьского муниципального района денежное содержание работникам рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

15.2 Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет вознаграждений лицам по договорам гражданско-правого характера (приемные семьи) отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

15.3 Операции по начислению и перечислению вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (прочие услуги) отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

15.4 Выплаты заработной платы производиться в денежном выражении по письменному заявлению работника на его зарплатную карту.

15.5 При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости.

15.6 Невыплата заработной платы, пенсии, пособий и компенсаций, а также иных несвоевременно полученных выплат отражается на счете бухгалтерского учета 0.304.02.000 «Расчеты с депонентами».

15.7 Учет удержаний из заработной платы для безналичного перечисления:

- во вклады;

- взносы по договорам дополнительного медицинского страхования;

- пенсионные взносы;

- членские взносы;

- удержаний по исполнительным листам, иных удержаний из других периодических платежей осуществляется на счете бухгалтерского учета 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Расчетные листы по заработной плате выдаются сотрудникам УСЗН один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца (если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения) под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. Лицам, ответственным за выдачу расчетных листков по заработной плате, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

15.8 Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени на начисление заработной платы:

– за первую половину месяца не позднее 16 числа отчетного месяца;

- за вторую половину месяца не позднее 01 числа отчетного месяца.

В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. (Основание:Методические указания, утвержденные Приказом №52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-6-10/32007).

15.9 Сроки выдачи заработной платы сотрудникам УСЗН устанавливается не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 10-го и 25-го числа текущего месяца).

**16. Общие принципы ведения налогового учета.**

16.1 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

16.2 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

16.3 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтера отдела бухгалтерского учета, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

16.4 Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

16.5 В связи с обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость, налога на прибыль, данные в декларациях предоставляются с нулевым значением.

16.6 На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками УСЗН оформляется заявление.

16.7 Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

16.8 Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

**17. Инвентаризация имущества и обязательств**

17.1 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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

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

**18. Расчеты по ущербу и иным доходам.**

18.1 Неустойки или доходы от реализации имущества, сумм страховых возмещений, компенсаций затрат учреждения, не возращенные в срок суммы авансов, задолженности подотчетных лиц, излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника, предварительных оплат от контрагентов отражаются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» с применение следующих субсчетов:

- 0.209.30.000 – расчеты по компенсации затрат;

- 0.209.40.000 – расчеты по суммам принудительного изъятия (пени, штрафы) в части страховых возмещений (например, по ОСАГО);

- 0.209.70.000 – расчеты по ущербу нефинансовых активов;

- 0.209.80.000 – расчеты по иным доходам.

18.2 Размер ущерба по имуществу оцениваются по текущей на день обнаружения ущерба восстановительной стоимости.

18.3 Безвозмездно полученные активы учитываются по оценочной стоимости.

**19.Санкционирование**

19.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а публично нормативные обязательства принимаются к учету в пределах бюджетных ассигнований.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Порядок принятия бюджетных обязательств, публично нормативных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании заключенных с муниципальными служащими, с работниками не отнесенным к должностям муниципальной службы, работникам занятых обслуживанием УСЗН трудовыми договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производиться начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании заключенных с муниципальными служащими, с работниками не отнесенными к должностям муниципальной службы, работниками занятых обслуживанием УЗЗН трудовыми договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производиться начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- по разовым сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и производственных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, по суммам возмещенным сотрудникам без предварительной выдачи аванса – на дату утверждения авансового отчета;

- начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, либо первого числа месяца следующего за отчетным периодом;

- по начисленным суммам социальных выплат, при составлении актов сверки с АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г.Челябинск при составлении отчета по задолженности перед гражданами;

Ответственными за составление актов сверок с организациями, отчета по задолженности перед гражданами (АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г.Челябинск) с поставщиками услуг по расчету, являются специалисты отделов УСЗН в компетенции которых находятся данные выплаты.

19.2 Порядок принятия денежных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказание услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и другие расчетные документы в том числе бухгалтерские справки и учитываются по дате поставки на учет в органе, организующем исполнение областного, федерального, местного бюджета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании расчетное-платежной ведомости при начислении заработной платы отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разным сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением начальника и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказа о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

19.3 Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале операций №8 «Прочие операции». Документы подтверждающие санкционирование расходов, открытие бюджетных обязательств (уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления о бюджетных назначениях по доходам, расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета на открытие БО).

Применяются следующие бухгалтерские записи:

1.Принятые бюджетные (без проведения конкурсных процедур):

На текущий год - Дт КРБ 1.501.13.000 Кт КРБ 1.502.11.000

На плановый период – Дт КРБ1.501.Х3.000 Кт 1.502.Х1.ХХХ

2. Принимаемые бюджетные обязательства (путем проведения конкурсных процедур):

На текущий год – Дт КРБ 1.501.13.000 Кт 1.502.17.000

Дт КРБ1.502.17.000Кт КРБ1.502.11.000

На плановый период – Дт КРБ 1.501.Х3.000 Кт КРБ 1.502.Х7.ХХХ

Дт КРБ 1.502.Х7.000 Кт КРБ .1.502.Х1.ХХХ

3. Отложенные обязательства – Дт КРБ 1.501.93.000 КТ КРБ 1.502.99.000

4. Исполнены денежные обязательства – Дт КРБ 1.502.11.000 Кт 1.502.12.000

**20. События после отчетной даты**

20.1 В данных бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания и принятия бухгалтерской(финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности УСЗН (далее - События).

20.2 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительная записка).

20.3 Существенной признается ошибка, в результате исправления которой показатель валюты баланса за отчетный год изменится более чем на 7% (семь процентов).

20.4 События после отчетной даты (факт хозяйственной деятельности признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управления.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения (Основание: п.п.17,67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Инструкции №157н)

20.5 Событиями после отчетной даты признаются:

- регистрация в текущем году права оперативного управления на объекты недвижимости, полученные (введенные в эксплуатацию) в прошлом году.

- получение от страховой организации страхового возмещения.

- отражение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- пожаров, аварий, стихийные бедствия, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества.

- прочие события.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

20.6 Первичные учетные документы, поступившие в управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в управление (согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН)

- при поступлении документов поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия периода в течении года факт хозяйственной деятельности отражается в учете последним днем отчетного периода.- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН).

Отчетным периодом считаются:

Ежемесячные отчеты – 5-е число каждого месяца;

Квартальные отчеты – 18-е число каждого месяца;

Годовой отчет до заключительных операций по закрытию счетов согласно графика сдачи годовой отчетности.

20.7 События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

- события, которые подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрываются информация о событии и его оценке в денежном выражении.

- событие указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за события сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**21. Бюджетная отчетность**

21.1 Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных и отчетных документов. (Приложение 3).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежные средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

**22.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

22.1.Внутренний контроль **–** непрерывныйпроцесс,осуществляемый начальником, сотрудниками Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит – процесс управления деятельностью Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

22.2. Положение о внутреннем финансовом контроле внутреннем финансовом аудите приведено в приложении № 6 к настоящему приказу.

**23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета   
при смене начальника или главного бухгалтера**

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

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления.

 23.3. 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, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

 23.4. В комиссию, указанную в пункте 23.3 настоящейучетной политики, включаются сотрудники управления и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

 23.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* 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;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* 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.

23.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник 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.

23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

23.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику управления, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**24. Порядок документального оформления поступления и списания подарочной продукции, связанной с приобретением и вручением подарочной продукции, предназначенной для вручения на протокольных и торжественных мероприятиях, в которых УСЗН принимает участие**

24.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов поступления и списания подарочной продукции, приобретаемой для вручения за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете на проведение мероприятий, запланированных муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Октябрьского муниципального района» на текущий год.

24.2. Подарочная продукция приобретается по инициативе материально ответственного лица, являющегося участником или организатором мероприятия, предусмотренного в муниципальной программе «Социальная поддержка граждан Октябрьского муниципального района» на текущий год.

24.3. Подарочная продукция вручается при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

24.4. Материально ответственное лицо, которое приобретает подарочную продукцию, предоставляет в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы и выплаты пособия УСЗН для оплаты, следующие документы:

1) в случае выдачи наличных денег подотчетному лицу:

- заявление на имя начальника УСЗН о выдаче в подотчет необходимой денежной суммы на приобретение подарочной продукции для вручения на мероприятии (указывается наименование мероприятия, дата проведения мероприятия, количество подарочной продукции) с визой начальника УСЗН «Выдать в подотчет» (оригинал), подпись и расшифровка подписи;

- фискальный чек, в котором указан перечень приобретаемой продукции, либо фискальный чек и накладная, в которой указан перечень приобретаемой продукции;

- программа (сценарий) проведения мероприятия.

2) в случае приобретения безналичным способом:

- заявка на имя начальника УСЗН;

- договор купли-продажи подарочной продукции;

- накладная (счет-фактура)

– счет на оплату;

- программа (сценарий) проведения мероприятия.

24.5. Основанием для вручения подарочной продукции, является решение начальника УСЗН (приказ, распоряжение, Программа проведения мероприятий и др.).

24.6. Факт передачи (вручения) подарочной продукции подтверждается Ведомостью вручения подарочной продукции (Приложение 1).

24.7. Составление Ведомости вручения подарочной продукции обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков, или лицо, ответственное за организацию торжественного мероприятия.

24.8. Факт вручения подарочной продукции подтверждается Актом на списание подарочной продукции, который подписывается комиссией «по списанию и оприходованию основных средств, материальных запасов и контролю за эффективным использованием муниципального имущества и денежных средств».

24.9. Ведомость вручения подарочной продукции и Акт на списание подарочной продукции представляется в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы и выплаты пособия УСЗН.

24.10. Если подарочная продукция, предназначенная для вручения, не поступает на хранение, а сразу вручается, то применяется следующий порядок учета: при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете признаются расходы текущего финансового периода; - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

24.11. Если подарочная продукция для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдается из мест хранения, то применяется следующий порядок учета: - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке; - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»; - по факту документального подтверждения вручения подарочной продукции - их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

**25. Изменение учетной политики**

25.1 Данная учетная политика применяется с момента утверждения. Изменение учетной политики вводится сначала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Приложение 1

к Порядку документального оформления поступления

и списания подарочной продукции, связанной с приобретением

и вручением подарочной продукции, предназначенной

для вручения на протокольных и торжественных мероприятиях,

в которых УСЗН принимает участие

**Ведомость вручения подарочной продукции**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В рамках проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предусмотренного в подпрограмме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Октябрьского муниципального района», утвержденной Постановлением администрации Октябрьского муниципального района Челябинской области от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

нижеуказанным участникам была подарена подарочная продукция:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО получателя(полностью) | Дата рождения получателя | Наименование подарка | Стоимость подарка | Дата получения | Подпись получателя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)