

**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»;
- 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее –

соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», утвержденные приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018г. №32н;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими 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 пособий в соответствии с Положением 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; «Скиф-БП» 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 иным обязательным 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.

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

2.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «СТЭК»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск.

2.4 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 хранения, 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 фондовой кассе №82;
- 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 счетов 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 отдельно 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, пункт 23 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 незначительной стоимостью, имеющие одинаковые сроки: - мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки. Не считается существенной стоимость до 20 000 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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 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 списывается 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.

6.14 При 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», пункт 373 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 не произведенных активов**

7.1 К 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 ответственными 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 производится с момента выдачи их в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или актом на списание материальных запасов.

8.3 В УСЗН применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), которые разработаны с учетом норм расхода топлив 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 УСЗН. 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 производится на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материалов, основных средств и инвентаризации с приложением 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 ошипованные и неошипованные 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 пробеге свыше 40000 км – 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтранс 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, производится 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.

## 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, проводится 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»)

В соответствии с постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с бухгалтером выполняющим обязанности кассира заключается договор о полной материальной ответственности.

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 проводится 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 на основании 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;
- 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 у в управлении отражается на основании первичных документов (требование-накладная ф.035006) путем изменения ответственного лица или места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности производится 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 производится 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 производится 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 акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается комиссией.

## **11 Учет расчетов с подотчетными лицами**

11.1 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.

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

11.3 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. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

11.3 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».

11.4 Сотрудники 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.

11.5 Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированным перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, к 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.

11.6 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 в 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.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (Постановление главы Октябрьского муниципального района Челябинской области №150 от 19.02.2009г.)

Разрешается в исключительных случаях оплата стоимости проживания во время нахождения в командировке сверх установленного законодательством лимита, по фактически предоставленным документам за счет экономии по текущей смете по соответствующей статье расходов экономической классификации.

11.7 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 проезд и проживанию). В случае документального их подтверждения, стоимость таких расходов в налогооблагаемый доход физического лица не включается и не относится на уменьшение дохода, начисленного на выполненные работы по договору гражданско-правового характера.

11.8 Выдача денежных средств под отчет, а также возмещение расходов сотруднику без выдачи под отчет производится путем: - выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится: - в течении трех дней, включая день получения денег в банке; - перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица.

11.9 Выдача наличных денежных средств под отчет производится 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 выдаче 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.

## **12. 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.

## **13. Расчеты по обязательствам**

13.1 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.

13.2 В бюджетном учете и в бюджетной отчетности УСЗН начисление социальных 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).

## 14. Учет расчетов по оплате труда.

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

14.2 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-правового характера (приемные семьи) отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

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

14.4 Выплаты заработной платы производиться в денежном выражении по письменному заявлению работника на его зарплатную карту, либо через кассу управления.

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

14.6 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».

14.7 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.

14.8 Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи таблиц рабочего времени на начисление заработной платы – не позднее 27 числа отчетного месяца.

В таблице 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).

14.9 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).

### **15. Общие принципы ведения налогового учета.**

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

15.2 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

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

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

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

15.6 На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками УСЗН оформляется заявление.

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

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

## **16. «Инвентаризация имущества и обязательств»**

16.1 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.

## **17. Расчеты по ущербу и иным доходам.**

17.1 Неустойки или доходы от реализации имущества, сумм страховых возмещений, компенсаций затрат учреждения, не возвращенные 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 применением 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..

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

17.3 Безвозмездно полученные активы учитываются по оценочной стоимости.

## **18. Санкционирование**

18.1 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 производится 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 УСЗН трудовыми договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится 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;

- на 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 № 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 № 8597 Сбербанка России г. Челябинск) с поставщиками услуг по расчету, являются специалисты отделов УСЗН в компетенции которых находятся данные выплаты.

### 18.3 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 расчетно- 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.

18.4 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 КРБ 1.501.X3.000 Кт 1.502.X1.XXX

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

На текущий год – Дт КРБ 1.501.13.000 Кт 1.502.17.000

Дт КРБ 1.502.17.000 Кт КРБ 1.502.11.000

На плановый период – Дт КРБ 1.501.X3.000 Кт КРБ 1.502.X7.XXX

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

### 19. События после отчетной даты

19.1 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).

19.2 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).

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

19.4 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)

19.5 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.

19.6 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 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.

19.7 События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

- события, которые подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются 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.

## 20. Бюджетная отчетность

20.1 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.

## 21. Изменение учетной политики

21.1 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.

Смакашин :	Жошкин Е.В.	Желт	24.12.19
	Михан Н.Н.	И	24.12.19
	Валюшина Е.В.	Вол	27.12.19
	Матвей В.П.	Мож	27.12.19