



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

« 30 » декабря 20 21 г.

№ 355

**Об учетной политике в управлении
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года N 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете", приказов Минфина России от 01 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 декабря 2017 года «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», и иных нормативных правовых актов, регулирующие вопросы бюджетного учета, **приказываю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в управлении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 9 января 2013 года № 01 «Об учетной политике на 2013 год»
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела экономического планирования и бухгалтерского учета.

Руководитель управления

Н.Е. Тимофеева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика управления социальной защиты населения администрации города Белгорода разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее –

соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

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

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Управление	Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Управления.

Бюджетный учет Управления ведет отдел экономического планирования и бухгалтерского учета, под руководством начальника отдела. Сотрудники отдела экономического планирования и бухгалтерского учета руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в управлении является начальник отдела экономического планирования и бухгалтерского учета, который подчиняется непосредственно руководителю Управления.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бюджетный учет в подведомственных Управлению учреждениях (приложение 1), имеющих лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, в Комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, ведут бухгалтерии этих учреждений.

Управление, как главный распорядитель бюджетных средств производит финансирование подведомственных учреждений с лицевого счета 01873014540, путем создания в системе АЦК «Финансы» распорядительных заявок, на лицевые счета:

МКУ «Центр социальных выплат города Белгорода» - 03873208511;
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Белгорода – 20873201304, 21873201305.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3).

4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://соцбел.рф> путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела экономического планирования и бухгалтерского учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения 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.

Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: Кадры «Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности комитету финансов и бюджетных отношений города Белгорода (Парус-Свод);
- с комитетом финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода (АЦК «Финансы», АЦК «Планирование», АЦК «Госзаказ»);

- с Управлением муниципального заказа города Белгорода (АЦК «Госзаказ»);

- с Управлением федеральной налоговой службы России по Белгородской области, Государственным учреждением – Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориальным органом федеральной службы статистики по Белгородской области (программа «СБИС», Электронная отправка БухСофт Онлайн);

- электронный документооборот с контрагентами Управления (1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», программа «СБИС»);

- работа на площадке ПВОП «РИАС», ГИИС «Электронный бюджет» со структурными подразделениями администрации города Белгорода и Белгородской области;

- работа на площадке «БИТРИКС24» внутренний документооборот Управления и подведомственных учреждений;

- размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте <https://соцбел.рф>.

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

4. При материально-технической возможности Управление переходит на внутренний электронный документооборот (ЭДО).

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота Управления (приложение 4).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа

- Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (приложение 13).

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом отдела, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью, при возможности составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи бумажных первичных документов и право подписи электронных документов и регистров бухучета представлен в приложении 7.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- удостоверения.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 8.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

10. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на бумажном носителе расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

11. Список материально-ответственных лиц, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций учреждения представлен в приложении 15.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

8

подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела экономического планирования и бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела экономического планирования и бухгалтерского учета.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями п. 7 СГС «Основные средства».

В составе основных средств на счете 11 00 000 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно оценить.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1 – разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 4-й разряды – код объекта учета синтетического счета;
- 5 – 6-й разряды – код объекта учета аналитического счета;
- 6 – 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: сотовые телефоны.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2).

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном счете 21 по балансовой стоимости.

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

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходные назначение, используемые в течении одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), не объединяются в один инвентарный объект.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Отдельными инвентарными объектами являются:

- копировально-множительная техника;
- мониторы;
- системные блоки;
- принтеры;
- сканеры и т.п.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, оформляется актами на списание комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, а также в порядке, предусмотренном правовым актом администрации города Белгорода. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списание объектов основных средств (а также их части), не пригодных для дальнейшего использования, подлежат отражению на забалансовом счете

02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

Выбытие объектов движимого имущества до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по выбытию активов.

3. Нематериальные активы

К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом НДС;

- в случаях, когда потребуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2).

Основание: пункт 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Кроме этого к материальным запасам относятся канцелярские принадлежности, в том числе: мелкоофисное оборудование стоимостью до 5 000 (пяти тысяч) рублей за единицу (скрепки, дыроколы, степлеры, корректоры, зажимы, телефоны, чайники, жалюзи, кресла офисные); средства оргтехники (калькуляторы, флеш-накопители).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Это ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.05044143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых перчаток, масок относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6. Расчеты по доходам

Учреждение 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 утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.2. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

7.3. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов установлен постановлением администрации города Белгорода № 36 от 28 февраля 2008 года «О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними».

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 14).

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

8. Денежные средства

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в финансовом органе и в органах федерального казначейства.

9. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками.

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

10. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через зарплатные банковские карты работников.

Табель учета использованного рабочего времени (ф.0504421) предоставляется ответственным лицом за 3 рабочих дня до установленного срока выплаты за 1-ю половину месяца и за 5 рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 2-ю половину месяца.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда в разрезе бюджетной классификации.

Основание: пункты 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Расчеты по прочим обязательствам

Взаиморасчет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Аналитический учет расчетов социальным выплатам ведется в разрезе банков (других организаций), видов выплат и способов выплат.

Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями).

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

Задолженность, не востребованная кредиторами, и сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

Безнадежными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится по приказу руководителя Управления на основании решения инвентаризационной комиссии.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется по приказу руководителя Управления на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства.

Суммы сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, подлежат списанию на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Финансовый результат

13.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением администрации города Белгорода.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются: приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Резервы

Резервы учитываются на счете КБК 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы создаются для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника по 1 401.60 211 (213) (далее – резерв на отпуски). Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

15. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

16. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

К корректирующим событиям относятся выявленные расхождения данных бухгалтерского учета с фактами хозяйственной деятельности за отчетный период до даты подписания отчетности.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела экономического планирования и бухгалтерского учета по согласованию с руководителем Управления. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в пояснениях к отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднения) субъекта учета, о котором не было известно на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение муниципальных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъектов учета.

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным, на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в пояснительных записках к отчетности.

Основание: пункт 7 Стандарта «События после отчетной даты».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Парус-Свод. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене начальника отдела экономического

планирования и бухгалтерского учета

1. При смене начальника отдела экономического планирования и бухгалтерского учета Управления (далее – увольняемого лица) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы хранящиеся в отделе.

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

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

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

Акт приема-передачи 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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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 фондовой кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Начальник отдела экономического
планирования и бухгалтерского
учета



Ковальчук А.А.