



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» декабря 2018 г.

№ 247

Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя управляющего Е.Н. Перфилову.

Управляющий

О.С. Долгодворова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Управления социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа разработана в соответствии:

с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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);

с приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

с приказом Минфина России от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132);

с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

с приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценивание активов», СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 года № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 года № 122н (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Управление	Управление социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

1. Управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является заместитель управляющего - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний спидометра автотранспортного средства (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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 комплексного программного продукта «СТЭК-Бухгалтерия.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел Управления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области;

система электронного документооборота с Финансовым управлением Верхнеуфалейского городского округа;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

передача и получение электронных больничных листов от Фонда социального страхования;

передача статистической отчетности территориальному органу Росстата Челябинской области;

размещение сведений о заключении (изменении, исполнении) контрактов, план - график Управления на официальном сайте Гос.закупки.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «СТЭК - Бухгалтерия»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

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

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

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

3. Управление использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатывают самостоятельно.

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

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет Управления как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ведется с применением программного продукта «СТЭК-Бухгалтерия (оплата труда, складской учет, учет основных средств, бухгалтерия);

свод месячной, квартальной годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программного продукта «СТЭК-Бухгалтерия»;

свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «СКИФ – Бюджетный процесс»;

информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области, Отделом № 2 Управления Федерального казначейства по Челябинской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

информационный обмен документами с Финансовым Управлением Верхнеуфалейского городского округа осуществляется в системе «АЦК-Финансы» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык производит специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточная 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. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 10.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются подписями уполномоченных лиц.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.02.2011 г. № 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 г. № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ».

9. В деятельности Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки удостоверений льготных категорий граждан;

бланки путевок в санатории (оздоровительные лагеря), профилактории;

бланки проездных билетов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника юридического отдела;

бланков удостоверений льготным категориям граждан, выданных со склада, - специалист отдела мер социальной поддержки граждан, специалист - отдела обеспечения социальными гарантиями семей с детьми;

бланков путевок, удостоверений - сотрудник финансово-экономического отдела;

бланков проездных билетов, выданных со склада, специалист отдела мер социальной поддержки граждан.

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.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № 06-16 (ф. 0306008).

11.3. В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) регистрируется фактически отработанное время работниками. Случаи отклонения от нормального использования рабочего времени в таблице регистрируются условными обозначениями, предусмотренными формой табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Управление применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-экономического отдела в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

4. Основные средства

4.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

канцелярские принадлежности с электрическим приводом, и канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

штампы, печати;

предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечисленные материальные объекты учитываются как производственный и хозяйственный инвентарь. Срок службы производственного и хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда, мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки), компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках).

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1 разряд - код источника финансирования, со 2 по 5 разряд – номер счета бюджетного учета, 6 разряд - номер амортизационной группы, с 7 по 10 разряд порядковый номер инвентарного объекта.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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, что и на сложном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.6. 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, либо иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости

объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Управление объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

4.13. 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5. Материальные запасы.

5.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя Управления. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленным руководителем Управления.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы инструмента, аптечки, огнетушители и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступления на счет 09 отражаются:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. 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;

сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам.

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту сотрудника или материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или в приказе руководителя.

8.2. Управление выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.4. настоящей учетной политики.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального Банка России.

Основание: пункт 6 Указания Центрального Банка России от 07 октября 2013 года № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Управления, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.

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

в течение пятнадцати календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются всем штатным сотрудникам, а также штатным сотрудникам подведомственных учреждений.

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

9. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов (получателей мер социальной поддержки) в виде возмещения расходов по мерам социальной поддержки отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется по видам расходов в соответствии с ведомственной классификацией.

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном распоряжением управляющего от 15.07.2016 года № 60/1 «Об утверждении Порядка принятия Управлением социальной защиты населения Верхнеуфалейского городского округа решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым им платежам в бюджет Верхнеуфалейского городского округа» (далее – распоряжение 60/1 от 15.07.2016 года.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности, по подписке на периодические издания, по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, за право доступа на использование электронных справочных систем, почтовые услуги по франкировальной машине.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 (1/6) за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается управляющим Управления в приказе.

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

12.3. В Управлении создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

резерв на уплату имущественных налогов за IV квартал текущего года, срок уплаты которых наступает в следующем году. Величина резерва устанавливается в размере начисленных налогов, подлежащих уплате.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 9.

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

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением (как получателем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор дохода бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель Управления и его заместители;

начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом управляющего.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений сроки предоставления бюджетной отчетности устанавливаются Управлением.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Скиф-Бюджетный процесс». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя Управления.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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 распоряжением (приказом) на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:
 учетная политика со всеми приложениями;
 квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
 по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
 бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 налоговые регистры;
 о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
 о состоянии лицевых счетов Управления;
 по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
 по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности и т.д.;
 акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
 акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей;
 акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
 акты ревизий и проверок;
 иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

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

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

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

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