

## Учетная политика для целей бюджетного учета

### I. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета:

- Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
  - Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) «Концептуальные основы»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) «Основные средства»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) «Аренда»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) «Обесценение активов»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) «Представление отчетности»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) «Отчет о движении денежных средств»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) «Учетная политика»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) «События после отчетной даты»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) «Доходы»);
  - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

## **II. Структура финансирования управления:**

1. Финансовое обеспечение деятельности Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее - Управление) осуществляется на основании бюджетной сметы, в установленном законодательством порядке за счет:

- субвенций областного бюджета, предоставляемых органу местного самоуправления, в том числе на исполнение отдельных государственных полномочий в установленной сфере деятельности;

- субвенций областного бюджета на содержание органов местного самоуправления ; денежных средств, предоставляемых на основании правового акта органа местного самоуправления из бюджета городского округа на оказание дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан;

- прочих безвозмездных и иных поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Для осуществления деятельности Управления по исполнению бюджета Березовского городского округа в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области (отдел №3) открыты лицевые счета:

- 04393056000 «Лицевой счет администратора доходов»;

- 01393056000 «Лицевой счет главного распорядителя расходов»;

- 03393056000 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;

- 05393056000 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств»;

-14393000470 «Лицевой счет получателя бюджетных средств».

3. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

## **III. Организация бюджетного учета**

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются начальником Управления.

*(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела бухгалтерского учета и финансов.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

3. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансов Управления. Деятельность специалистов отдела бухгалтерского учета и финансов регламентируется их должностными инструкциями. Специалисты отдела бухгалтерии подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и финансов.

4. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования и в соответствии со сметой доходов и расходов Управления.

5. Бюджетный учет ведется по первичным документам, прошедшим внутренний финансовый контроль методом начисления.

## **IV. Рабочий план счетов**

Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, согласно аналитическим кодам видов поступлений – доходов, иных поступлений, расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составными частями которых являются разделы, подразделы, целевые статьи, виды расходов).

*(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## **V. Технология обработки учетной информации**

Учет и обработка информации в Управлении осуществляется с помощью программных продуктов приведенных в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## **VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Учет основных средств**

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н.

1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание: п.36, 37 СГС «Основные средства»)*

1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в **Постановлении** Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 30% от общей стоимости объекта имущества.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- системный блок;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) СГС «Основные средства», [п. п. 6, 45](#) Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7](#) СГС «Основные средства»),

1.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н.; [п. 9](#) СГС «Основные средства»)

1.9. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

на объекты движимого имущества - краской; прикреплением жетона; несмываемым маркером

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

1.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 31](#) Инструкции № 157н)

1.11. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта

(его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)*

1.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)*

1.14. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)*

1.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

1.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в соответствии с тарифами, утвержденными на период договора безвозмездного пользования, заключенного между КУГИ Кемеровской области и Управлением.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)*

1.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки

и отражения результатов такой переоценки в учете.

(Основание: [п. 19 СГС «Основные средства»](#))

1.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается начальником Управления .

(Основание: [п. п. 6, 28 Инструкции № 157н](#))

1.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.23. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС «Основные средства»](#))

1.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

## **2. Учет материальных запасов**

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#))

2.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н](#))

2.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, чистящих средств и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([приложение № 3 к перечню неуфицированных форм первичных документов, форма № 9](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 6 Инструкции № 157н](#))

2.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: [п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н](#))

2.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания)

объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

2.6. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.7. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.10. Нормы расхода ГСМ разрабатываются управлением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом начальника Управления.

2.11. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом начальника управления в соответствии с ежегодным Распоряжением Главы Березовского городского округа.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без



договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ](#))

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

#### **4. Учет денежных средств и денежных документов.**

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

(Основание: [Указание Банка России № 3210-У](#))

4.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается ежегодно отдельным приказом Управления.

(Основание: [п. 2 Указания Банка России № 3210-У](#))

4.3. Кассовая книга по Управлению ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С : Предприятие 8.2. (бухгалтерия).

(Основание: [п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У](#))

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые конверты немаркированные, отдельно приобретаемые почтовые марки, карточки почтовые;
- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

4.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## **5. Учет расчетов по обязательствам**

5.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

5.2. Установить следующие сроки выплаты заработной платы работникам Управления:

за первую половину текущего месяца - 30 числа;

за вторую половину текущего месяца - 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

5.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно в программе 1С: Предприятие 8. (заработная плата).

*(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н)*

5.4. 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 Управления в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий.

Начисление и формирование выплатных документов социальных пособий и компенсационных выплат гражданам ведется в программе АС «Адресная социальная помощь».

В бюджетном учете и бюджетной отчетности Управления начисление социальных выплат и пособий, а так же сведения о задолженности перед гражданами производиться в разрезе субвенций согласно актов сверок с ФГУП «Почта-России» и списков сформированных на выплату пособий и компенсаций для перечисления в кредитные организации, а так же согласно отчета по начисленным, перечисленным и выплаченным социальным пособиям и компенсационным выплатам гражданам состоящих на учете в Управлении, предоставляемых в отдел бухгалтерского учета и финансов отделами в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий и компенсаций (отделом по делам ветеранов и инвалидов, отделом социальных выплат и компенсаций, отделом по проблемам семьи и детства, назначения и выплаты детского пособия).

Аналитический учет по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» по счетам 302 62 000, 302 63 000, 206 62 000, 206 63 000 в программе 1С: Предприятие 8. бухгалтерия (сетевая версия)

5.5. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа начальника Управления.

5.6. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100,0 тысяч рублей.

Наличные расчеты производятся в размере, не превышающем предельный размер наличных расчетов, при исполнении гражданско-правовых обязательств,

предусмотренных договором, заключенным между участниками наличных расчетов, и (или) вытекающих из него и исполняемых как в период действия договора, так и после окончания срока его действия.

*(Основание : Указания Банка России № 3073-У от 07.1.02013)*

5.7. Управление осуществляет операции по исполнению бюджета в рамках бюджетных полномочий через лицевые счета, открытые ему в Управлении федерального казначейства по Кемеровской области. Осуществляет операции по расходованию бюджетных средств, в соответствии с бюджетной сметой.

Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств

*(Основание: п.2 ст.226.1 БК РФ).*

5.8. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

5.9. Выплатные документы создаются на основании представленных отчетов о произведенной выплате пенсий, пособий, компенсационных и других выплат с учетом новых назначений, произведенных перерасчетов, неоплаты и сведений органов ЗАГС об умерших получателях.

5.10. Ежемесячное начисление сумм на выплату пенсий, пособий, компенсационных и иных выплат производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **6. Расчеты по доходам**

6.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется ежегодно приказом Финансового управления города Березовский.

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

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Поступление доходов	1 210.02.000	1 205.51.000
Кассовые расходы	1 205.51.000	1 401.10.000

*(Основание: п.91 Инструкции № 162н).*

## **7. Учет санкционирования расходов**

7.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Управлением

бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

7.2. Управление принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых в текущем году и неисполненных в предшествующие финансовые годы обязательств.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

7.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

7.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета:

- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

7.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- отчета о выплате;
- согласованного начальником Управления заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.  
(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

## **8. Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах в Управлении приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

## **9. Учет финансового результата**

1. При определении финансового результата деятельности Управления за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: [п. 295 Инструкции № 157н](#))

2. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств производить формирование резерва на оплату отпусков работников в соответствии с порядком формирования и использования резерва, предстоящих отпусков, в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

## **VII. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры, правила документооборота.**

1. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов приведено в Приложении № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета. Перечень унифицированных форм бюджетной отчетности, форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, используемых в Управлении приведено в Приложении № 1 к Положению о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов.

(Основание: [Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](#))

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, используются неунифицированные формы.

Перечень неунифицированных форм первичных документов приведен в Приложении № 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

(Основание: [ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ](#), [абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н](#), [п. 25 «Концептуальные основы бухгалтерского учета»](#))

3. Перечень лиц, имеющих право подписи исходящих документов, в том числе денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, справок, удостоверений и свидетельств о праве на предоставление мер

социальной поддержки приведен в Приложении № 7 п.1 к настоящей Учетной политике.

4. Право подписи иных первичных учетных документов, (протоколы, решения, распоряжения о назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсий, пособий, компенсационных и иных выплат, справки о выплате и другие справки по требованию получателей) в соответствии с компетенцией отдела, имеют должностные лица Управления в соответствии с п.2 Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)*

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Положением о документообороте, приведенным в Приложении № 8 и Графиком документооборота Приложение № 1 к Положению о документообороте.

*(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции № 157н)*

6. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и финансов по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и финансов Управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

7. Должностным лицам Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие действующему законодательству.

8 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. [32](#), [33](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 14](#) Инструкции № 157н)*

9. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 9 к Учетной политике.

10. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

Порядок выдачи под отчет денежных документов составление и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении № 10/1 к Учетной политике.

11. Порядок направления работников в командировку утвержден Положением о служебных командировках работников Управления социальной защиты населения Березовского городского округа, приказ № 33 от 18.04.2017г.

*(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Решение Березовского городского Совета*

*народных депутатов № 428 от 15.08.2013г. «Об установлении размера суточных расходов, связанных со служебными командировками в Березовском городском округе»)*

12. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

13. Выдача и использование доверенностей в Управлении производится в соответствии с Положением о выдаче доверенностей, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

14. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Управлении создается постоянно действующая комиссия. Функции комиссии осуществляются в соответствии и положением о комиссии Приложение № 13 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности приведен в Приложении № 13/1.

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н)*

15. Порядок ведения электронных лицевых счетов, защиты электронных данных и учету компенсационных выплат предусмотренных постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2008г. № 571 «Об утверждении Положения о предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат» приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Порядок ведения электронных лицевых счетов по отдельным видам выплат приведен в Приложении № 14/1 к настоящей учетной политике для целей бухгалтерского учета.

16. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений подведомственных Управлению утвержден приказом от 15.11.2016г № 89. «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

17. При смене начальника Управления и начальника отдела бухгалтерского учета и финансов документы бюджетного учета передаются в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел Приложение № 15 к настоящей учетной политике для целей бухгалтерского учета.

*(Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).*

18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 16 к настоящей учетной политике для целей бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

## **VIII. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

1. Для проведения инвентаризаций и мероприятий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, органа местного самоуправления при использовании средств, выделенных на реализацию отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, за обеспечением сохранности имущества, за соблюдением достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в Управлении разработан Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Приложение № 17.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)*

## **IX. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.**

Деятельность контрольно-ревизионная (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении №18 к Учетной политике и Планом проведения внутреннего финансового контроля Управления на очередной календарный (финансовый) год.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции № 157н).*

## **X. Обесценение активов**

1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела бухгалтерского учета и финансов или лица, ответственного за использование актива, начальник Управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 СГС «Обесценение активов»)*

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка), начальник Управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)*

4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника Управления.

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод



определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае, если начальник Управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»)

## **XI. Учет финансового результата**

При определении финансового результата деятельности Управления за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции № 157н)

## **XII. Бюджетная отчетность.**

1. Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», иных нормативных правовых актов регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов (Приказ №191н).

3. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, который устанавливает следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- ежемесячные (формы 0503127, 0503125, 0503387, 0503324, информация дебиторской и кредиторской задолженности), – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- квартальные (формы 0503127, 0503123, 0503125, 0503128, 0503387, 0503324, информация дебиторской и кредиторской задолженности, информация по доходам, отчет по межбюджетным трансфертам) – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- квартальная (форма 0503169) – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой отчет (формы 0503121, 0503127, 0503123, 0503125, 0503128, 0503130, 0503110, 0503177, 0503178, 0503175, 0503173, 0503387, 0503324, информация по доходам, отчет по межбюджетным трансфертам и др.) – в соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности, утвержденным финансовым управлением города Березовский.

4. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение материальных ценностей или результаты деятельности Учреждения.

*(Основание: ФСБУ « Представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности»)*