

**Учетная политика  
Муниципального казенного учреждения «Социальная гарантия» города Челябинска  
для целей бухгалтерского учета**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКУ «Социальная гарантия» (далее - Учреждение).

Учетная политика Учреждения реализуется по ведению бюджетного учета через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

**Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.**  
Федеральный закон от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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».
2. Приказ Минфина России от 01 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
3. Приказ Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
4. Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 29 декабря 2011 г. N 191н г. Москва "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н
6. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства",

7. Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
8. «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.
9. Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и о признании утрат.
10. Приказ Минфина России от 27.12.2017 № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н»
11. Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».
12. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 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 № 32н (далее – СГС «Доходы»).
13. Иные нормативно-правовые акты РФ.

## **Раздел 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

### **1. Организация бухгалтерского учета**

1.1 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ( ст.7ч.1 Закона N 402-ФЗ от 06.12.2011); за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (п.14 Приказа 157н).

б) главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считать недействительными и не принимать к исполнению ( ст.7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

1.5.Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером

1.6.Установить, что в учреждении создана постоянно действующая комиссия:

По поступлению и выбытию активов (для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, списания пришедших в негодность основных средств, невозможности или неэффективности их восстановительного ремонта, проведение модернизации и комплектации основных средств), и материальных запасов; по инвентаризации нефинансовых активов(основных средств); по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения

документов; по маркировке мягкого инвентаря; для проведения инвентаризации финансовых обязательств(кредиторская и дебиторская задолженность); для проведения внезапной ревизии показаний спидометра;

Председатель комиссии- заместитель директора по административно-хозяйственной части

Члены комиссии: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по социальной работе.(приложение № 7)

1.7 Учреждение 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».

1.8 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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».

## **2.Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.**

2.1 В качестве рабочего плана счетов бухгалтерского учета использовать типовой План счетов, утвержденный Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения (при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде):

1 – бюджетная деятельность (средства бюджета города)

2.2. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета.

Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществлять в соответствии с Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2011г. №180н).  
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н., 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».

## **3.Технология обработки учетной информации.**

3.1. Установить способ обработки учетной информации - неполная автоматизация.  
При обработке учетной информации применяется программа «СТЭК».  
Журналам операций присваиваются номера (приложение № 5 )  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

### 3.3 Автоматизированные разделы бухгалтерского учета:

- операции по счету «Касса»;
- операции с безналичными денежными средствами;
- операции расчетов с подотчетными лицами;
- операции расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- операции расчетов по заработной плате;
- операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- прочие операции
- главная книга.

### 3.3 Участки с ручным способом обработки:

- журнал учета выданных доверенностей.

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

### 3.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на внешний носитель еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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».

## 4. Правила документооборота.

4.1 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

### 4.2. Установить следующий способ формирования первичных документов:

заполнение документов вручную:

- ведомость выдачи на нужды учреждения;
- путевой лист;
- использование электронных документов:
- налоговые декларации и расчеты в ИФНС;
- отчеты в ФСС;
- статистические отчеты.

Приказом руководителя закрепляется круг лиц с возложением функций и обязанностей по формированию, отправке и получению электронных документов, проверке подлинности электронной цифровой подписи в электронных документах.

Все остальные документы, не указанные выше, оформляются с использованием компьютера.

### 4.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

4.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№	Наименование документов	Должность
1	Заявка на оплату расходов, реестр заявок, кассовые приходные и расходные ордера, заявление на выдачу в подотчет, о выдаче перерасхода по авансовому отчету, реестр для зачисления заработной платы в банк, справки о начисленной заработной плате, доверенность, договор на поставку товаров, оказания услуг	Директор
2	Заявка на оплату расходов, реестр заявок, кассовые приходные и расходные ордера, справка 2-НДФЛ, доверенности	Главный бухгалтер

(приложение № 4 ).

1	Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками	Директор, гл.бухгалтер
2	Акты выполненных работ	Директор, главный бухгалтер

4.5. Установить перечень учетных регистров, периодичность вывода регистров на бумажные в (приложение №1) к Приказу «Об учетной политике»

В случае отсутствия информации для включения в учетный (бухгалтерский) регистр, регистры бухгалтерского учета не формируются.

4.6. Установить порядок хранения документации. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет архивных данных учреждения специалиста по кадрам.

4.7. Установить график документооборота в (Приложение № 3 ) к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

4.8. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на специалиста по кадрам.

4.9. Установить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации

№	Наименование документов	Должность
1	Накладные (основные средства свыше 10 000 руб. за единицу, до 10 000 рублей)	Директор ,Зам.директора
2	Акты выполненных работ, накладные (основные средства до 10 000 руб. за единицу, ТМЦ)	Директор, зам.директора
3	Накладные (ГСМ, запчасти)	Директор ,зам.директора
5	Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками	Директор, главный бухгалтер
6	Акты выполненных работ	Директор, главный бухгалтер

не установлены обязательные для их оформления формы документов ( Приложение № 9 ) к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

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

4.10. При поступлении документов (актов выполненных работ, оказанных услуг, накладных, счетов-фактур, актов сверок), выставленных поставщиками в последний день месяца, по 10 число (включительно) месяца, следующего за отчетным, отражаются в отчетном периоде, после 10 числа в месяце поступления. Датой подтверждения поступления документов в бухгалтерию после 10 числа является штамп регистрации входящей корреспонденции.

4.11. Документы, предъявляемые в бухгалтерию для отражения в учете хозяйственных операций должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции №162н. Документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, главному бухгалтеру принимать запрещается.

## **5. Положение об инвентаризации**

1. Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

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

5.1.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с гл.2 ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ №173н от 15.12.2010 и Положением об инвентаризации №49.

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственного лица
- в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства Финансов РФ.

5.1.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

5.1.3. В учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утверждаемая отдельным приказом начальника учреждения.

5.1.4. Комиссией по проведению ревизии кассы учреждения утвержденной начальником учреждения ежемесячно производится снятие остатков наличных денежных средств в кассе.

5.1.5. На время отсутствия членов комиссии (двух и более) по уважительным причинам в комиссию включаются сотрудники, назначенные начальником учреждения в устной форме.

5.1.6. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

5.1.7. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Инвентаризации подлежат основные средства, производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки) (абз. 2 п. 1.3, п. 3.7 Методических указаний по инвентаризации).

Фактически находящееся в организации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету (абз. 2 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

5.1.8. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию:

**На 01 ноября текущего года:**

- материальные запасы;
- основные средства, нематериальные активы, в том числе основные средства, находящиеся на забалансовых счетах;
- драгоценные металлы;

**На 01 января следующего года:**

- кассы;
- прочие запасы;
- денежные документы;
- дебиторская и кредиторская задолженность, в том числе по расчетам:
- с работниками по заработной плате, по подотчетным суммам, по недостачам и хищениям,
- с поставщиками и подрядчиками по оплате полученных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- бюджетным фондом по налогам и страховым взносам;

5.1.9 Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризаций определяется в соответствии с Приказом (распоряжением) директора учреждения

## **5.2 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

5.2.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504087). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504087) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). По расчетам с поставщиками (ф.0504089). По резервам предстоящих расходов и расходов будущих периодов (ф.0309010)

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.2.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.2.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.2.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

5.2.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

5.2.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

## **6. Порядок ведения кассовых операций.**

Порядок ведения кассовых операций в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденным Банком России 12.10.2011 №373-П.

Изолированное помещение кассы, имеющее сигнализацию, устройства, препятствующие проникновению туда посторонних лиц, несгораемые металлические шкафы для хранения денег и ценных бумаг в учреждении отсутствует. Поэтому принятые наличные средства в этот же день незамедлительно сдаются в Банк.

При снятии специалистом наличных денежных средств для выдачи ренты с корпоративной карты денежные средства не оприходываются в кассу, т.к не пополняется касса для дальнейших операций, денежные средства считаются выданными под отчет специалистам непосредственно в момент их снятия с карты. П.4.6 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У

## **7. Формы и методы внутреннего финансового контроля.**

В учреждении применяются следующие формы и методы внутреннего финансового контроля:

7.1. Предварительный финансовый контроль проводится до совершения финансовых операций и имеет важное значение для предупреждения финансовых нарушений. Данный контроль позволяет проследить целевое назначение выделенных лимитов бюджетных обязательств, денежных средств учреждения, а также целесообразность и эффективность их расходования. К данному методу относится разработка смет доходов и расходов, заявок на кассовый расход, анализ



расходования выделенных бюджетных лимитов и денежных средств, договоров и приказов директора учреждения.

7.2. Текущий (оперативный) финансовый контроль производится в момент совершения финансовых операций: авансовые отчеты, путевые листы, расчетно-платежные ведомости и т.п. Он предупреждает возможные нарушения при получении и расходовании денежных средств, способствует соблюдению финансовой дисциплины и своевременности осуществления принятых денежных обязательств. Текущий финансовый контроль осуществляется учреждением в тесном взаимодействии с заинтересованными службами учреждения.

7.3. Последующий финансовый контроль, при котором рассматриваются как отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности, так и полное ее обследование, с целью проверки законности, правильности, целесообразности и эффективности ее ведения. По итогам данных проверок намечаются меры для устранения выявленных нарушений. К данному виду финансового контроля относятся проверки финансового хозяйства внутренней проверочной комиссией учреждения, проверки главным бухгалтером и бухгалтером по истечении 2-х месяцев следующих документов: авансовых отчетов, расчетно-платежных ведомостей, их соответствие с платежными перечислениями по банковским операциям, путевые листы и акты на списание ГСМ, акты на списание ТМЦ и их обоснованность, кассовые документы и т.п.

7.4. В целях организации и осуществления контроля за наличием, сохранностью и законным расходованием денежных средств, предупреждением недостач, растрат, хищений товарно-материальных ценностей приказом директора учреждения создана постоянная действующая внутренняя проверочная комиссия

7.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении отражен в (Приложение № 10) к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

### **Раздел 3. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета**

#### **8. Учет нефинансовых активов.**

8.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

8.2. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

8.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя:

- из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:
  - от ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - от ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - из нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - от гарантийного срока использования объекта;

- из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных (казенных) учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

8.4. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации комиссией по приему и списанию основных средств пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

8.5. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по приему и списанию основных средств

8.6. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией по приему и списанию основных средств, утвержденной приказом директора учреждения.

8.7. Принятие к учету и ввод эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 20000 руб. включительно оформляется бухгалтерской справкой с подписью материально ответственного лица. Списание данных объектов с забаланса осуществляется комиссией по приему и списанию основных средств без согласования вышестоящего органа.

8.8. Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью объектов основных средств каждому вновь поступающему объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе и на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений (Приложение №11).

8.9. Опись инвентарных карточек по учету основных средств применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек учета основных средств. Опись ведется ФО в целях контроля над сохранностью инвентарных карточек и сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке. Регистрация производится в разрезе соответствующих счетов бюджетного учета. Опись ведется в одном экземпляре. В связи с ведением автоматизированного учета основных средств инвентарные карточки в течение года ведутся в электронном виде без дублирования на бумажных носителях. На бумажный носитель инвентарные карточки выводятся в начале следующего финансового года и подшиваются отдельно: действующие основные средства и выбывшие в течение года.

8.10. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер,

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения и бухгалтера по учету основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Присвоенный инвентарный номер основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно применяется только для целей бюджетного учета.

8.11. Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера закреплен в (Приложение № 11) к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

8.12. Первичным документом для отражения вложений в нефинансовые активы является накладная, акт выполненных работ (журнал операций №4).

Первичным документом для отражения объекта основных средств, в бюджетном учете и документов подтверждающим его передачу в эксплуатацию являются акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф.0504101), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф.0504101) (журнал операций №7).

8.13. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, списания пришедших в негодность основных средств, невозможности или неэффективности их восстановительного ремонта, проведение модернизации и комплектации основных средств, осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя (Приложение №7).

8.14. Объекты основных средств до 10 000 руб. за единицу включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям по стоимости приобретения. В целях обеспечения сохранности этих объектов аналитический учет ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета (ф.0504041) и оборотной ведомости (ф.0504035).

8.15. Выбытие и списание объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу осуществляется на основании приказа Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 28.06.2011 г. №25/17 «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Челябинск».

Разборка и демонтаж списываемых объектов основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

8.16. Списание основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно осуществляется без приказа Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям, на основании решения постоянно действующей комиссии. В случае невозможности комиссией принять решение о возможности проведения ремонта основного средства стоимостью до 20000 рублей за единицу включительно, списание объекта осуществляется на основании заключения специализированной организации.

8.17. Утилизация объектов основных средств, производится рабочей комиссией по утилизации основных средств, назначаемой приказом (распоряжением) руководителя.

8.18. По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 1000000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

8.19. По объектам, которые были введены в эксплуатацию до 1 января 2018года, начисление амортизацию производится по ранее установленным нормам.

8.20. На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные постановлением Правительства России от 01.01.2002 года №1 «Об утверждении классификации основных фондов включаемых в амортизационные группы по высшему пределу» (применяются максимальные сроки полезного использования имущества установленные в Классификации), включаемых в 10-ю амортизационную группу, в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.(п.44 Инструкции к Единому плану №157). С 01.01.2018г. на приобретенные объекты ОС , стоимостью свыше 100000руб.начисление амортизации производится в размере 100%.в соответствии с письмом № 02-07-07/79257 от 30.11.2017

8.21. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого

числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта. Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания этого объекта в бухгалтерском учете.

8.22. При поступлении имущества из казны города амортизация начисляется за все месяцы нахождения имущества в казне, в момент принятия такого объекта основных средств к учету на основании бухгалтерской справки формы 0504833.

8.23. Переоценка основных средств, производиться в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8.24. Учет основных средств, стоимость которых не превышает 3 000 рублей ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб.» и приобретенные ОС после 01 января 2018г. стоимостью до 10 000 руб. В целях контроля за сохранностью имущества принадлежащего учреждению материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 226 по бюджетной деятельности, учитываются на забалансовом счете 21.

На забалансовом счете 03 «Денежные документы» учитываются топливные карты, путевые листы в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Списание материалов со счета 21 производится на основании акта на списание материальных запасов (ф. 0504230).

8.25. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 N 359, а также мелкий ручной хозяйственный инструмент и канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходными материалом: степлеры, дыроколы, настольные наборы, резак, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, штампы и печати согласно п. 99, п.44 Инструкции №157н. Учитываемые вышеуказанные материалы в основных средствах до 2014 года, оставить без изменения. При приобретении материальных запасов и при невыясненных расхождениях с документами поставщика, а также при безвозмездном получении материальных запасов на печать выводится приходный ордер ф.0504207.

8.26. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости. Списание материальных запасов осуществляется на основании следующих документов:

- Требование-накладная (ф.0315006);
- Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- Путевой лист (Приложение №21).

8.27 При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г. ( Приложение № 12 )

При необходимости применения одновременно нескольких надбавок норма расхода устанавливается с учетом суммы или разности этих надбавок.

В зимнее время года на стоянках при необходимости пуска и прогрева автомобиля, а также на стоянках в ожидании пассажиров устанавливается нормативный расход топлива из расчета один час стоянки (простоя) с работающим двигателем – 10% базовой нормы. При работе автомобиля с включенным кондиционером расход ГСМ увеличивается на 7%.

Дата перехода на летнее и зимнее время с целью установления нормы списания ГСМ устанавливается приказом директора с учетом погодных условий.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежедневно.

Налог на служебный автомобиль, стоящий на балансе Учреждения, уплачивается согласно законодательным документам.

8.28. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям в разрезе материально ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042). Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. При приобретении материальных запасов в виде комплектующих, из которых впоследствии формируется основное средство, разработан Акт комплектации основных средств. (Приложение № 2). Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

8.29 Предметы мягкого инвентаря специальными штампами с указанием наименования учреждения и датой ввода в эксплуатацию. Маркировке подлежат рабочие халаты. Маркировку мягкого инвентаря производит постоянно действующая комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения.

8.30. Для учета и контроля за движением мягкого инвентаря и других - регистрируется в журнале.

В случае передачи мягкого инвентаря с одного подотчетного лица другому - оформляется актом приема передачи материальных ценностей, в котором в обязательном порядке делается отметка о принятии вещей получающей стороной (подпись, печать учреждения, дата).

Акты на прием-передачу материальных ценностей регистрируются в журнале регистрации актов приема-передачи у материально ответственного лица (специалист по кадрам) учреждения.

8.31. Все материальные ценности, независимо от стоимости, закреплены за материально ответственными лицами, заключив с ними договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности».

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц, возлагается на специалиста по кадрам. (Приложение № 8)

Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц без согласования с главным бухгалтером не допускается.

8.32. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам» учитываются запасные части, в т.ч. шины, по стоимости приобретения. Приход материалов на данный счет оформляется бухгалтерской справкой по накладной или акту поставщика.

8.33. Приобретение товаров работ и услуг для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Главы города от 21.06.2006 №85-п «О мерах по совершенствованию системы муниципального заказа» следующими способами:

- проведение конкурса, аукциона;
- проведение котировки;
- приобретение у единственного поставщика;
- самостоятельные закупки.

## 9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Учреждение заключает договоры в пределах ассигнований и лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый (календарный) год.

9.2. Текущая дебиторская задолженность - календарный год.

9.3. Долгосрочная дебиторская задолженность – текущая задолженность, погашения которой предполагается после окончания календарного года.

9.4. Сомнительная дебиторская задолженность – текущая задолженность, которая вероятно не будет погашена.

9.5. Безнадежная дебиторская задолженность – с просроченным сроком исковой давности (3 года).

9.6. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации по каждому обязательству. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявленной дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Относится такая задолженность на финансовый результат.

Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора.

9.7. Учреждением ведется учет списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.8. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка руководителю учреждения о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

9.9. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на за балансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

9.10. Создание Резервов по понесенным расходам (коммунальные услуги) производится в конце года на последующий год, с учетом кредиторской задолженности и учитывается на счете 1.40162.

## 10. Учет расчетов по заработной плате

10.1. Установить срок сдачи табеля учета рабочего времени за первую половину месяца не позднее 13 числа (в декабре до 10 числа), за полный месяц не позднее 25 числа (в декабре до 20 числа) отчетного месяца на проверку данных. Проверку данных осуществляет специалист по кадрам, .

10.2. Для учета и контроля рабочего времени сотрудников учреждения назначенные лица предоставляют график учета рабочего времени ежемесячно в срок до 30 числа специалисту по кадрам на следующий отчетный период согласно утвержденного бланка.

10.3. Назначить ответственных за составление и ведение табеля учета рабочего времени, графика работы:

1. специалист по кадрам;
2. зам. директора по АХЧ - административно-хозяйственный отдел;

10.4. Установить предельный срок предоставления приказов, распоряжений, служебных записок к ним и других документов для начисления заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.

10.5. Установить предельный срок предоставления приказов по стимулирующим выплатам за текущий отчетный период не позднее 27 число каждого месяца.

10.6. Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца производится на основании завизированных директором служебных записок ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени с учетом отработанного времени. Установить способ заполнения табеля **по неявкам**, итоговую графу табеля (итого дней(часов)явок(неявок)) заполнять **по явкам**. Ежемесячно табель учета составляется дважды; с 01-15 число, и с 01 по последнее число месяца.

10.7. Установить размер аванса специалистам по социальной работе и прочему персоналу: в размере 5 000 руб., директору в размере 15000, заместителям директора и главному бухгалтеру: в размере 10 000 руб. В некоторых случаях, в индивидуальном порядке, допускается изменение суммы.

10.8 Включить за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда на основании постановления Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 N 26-П.

10.9. Выплата начисленной заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские счета работников, указанных в заявлениях. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц в последнее число месяца 30-31 числа(расчет) и 14-15-16 числа (аванс). Расчетные листки за каждый месяц сотрудникам выдаются под роспись по Ведомости получения расчетных листков (Приложение №29)

10.10. Создание Резервов по отпускам (ФОТ с учетом отчислений во внебюджетные фонды) производится один раз в год, в конце года. Учитывается на счете 1.40161. Метод расчета Резерва определяется расчетным путем. (Приложения №20.) Проводится ежегодная инвентаризация резервов перед составлением годовой отчетности.

## **11. Учет услуг сотовой связи**

Утвердить правила пользования служебного мобильного телефона для ведения телефонных переговоров в рамках уставной деятельности (Приложение № 13).

## **12. Учет командировочных расходов**

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 14).

Командировочное удостоверение на выезд руководителю Учреждения оформляется в Управлении социального развития города Челябинска.

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

## **13. Учет расчетов с работниками, имеющих разъездной характер работы**

13.1 В связи с разъездным характером работы, для обеспечения исполнения договоров пожизненного содержания с иждивением, в Учреждении на основании приказа № 29/2 от 18.06.2021 утвержден перечень должностей, которым возмещаются расходы на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта, профессиональная деятельность которых связана с разъездами на территории города Челябинска, в связи с осуществлением ими функций по

организации и контролю за уходом и бытом рентополучателей и сопровождением инвалидов. Транспортными картами пользуются сотрудники учреждения, перечень должностей которых утвержден порядком использования транспортных карт (Приложение № 15).

13.2. Лимит на транспортные расходы (проезд в городском пассажирском транспорте) устанавливается ежегодно приказом руководителя исходя из утвержденных ассигнований на текущий финансовый год.

#### **14. Учет расчетов по доходам**

14.1 Учреждение наделено полномочиями администратора доходов бюджета города, под ведомственному главному администратору доходов Управлению социального развития города Челябинска.

14.2. Основанием для отражения в учете поступивших доходов является выписка с лицевого счета 04, открытого в Управлении федерального казначейства по Челябинской области.

14.3. Отражение в учете расходов по поступившим доходам (уточнение платежей в бюджет) осуществляется в день обработки Заявки согласно выписке Управления федерального казначейства по Челябинской области.

#### **15. Учет финансовых активов (денежных средств и денежных документов)**

15.1. Установить, что для оплаты текущих расходов по договорам пожизненного содержания с иждивением подотчетными лицами ежемесячно в бухгалтерию подается заявка, с дальнейшим оформлением заявления на перечисление в подотчет денежных средств на карт счет (приложение №16,17) в текущем месяце с указанием назначения использования и должны расходоваться строго по назначению и по распоряжению руководителя Учреждения (лица, его заменяющего).

Основание: п.83 Инструкция №162н

15.2. При подаче следующей заявки в текущем месяце подотчетные лица не должны иметь задолженности по предыдущей заявке, денежные средства в подотчет перечисляются на карт счет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача перечисленных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается. Подотчетные лица при поступлении денежных средств на карты лицевого счета, в целях безопасности, обязаны снимать денежную наличность частями и предоставлять в бухгалтерию Учреждения документ (чек) отражающий движение денежной наличности. Чеки прилагаются к авансовому отчету.

15.3. Заявки на денежные средства подшиваются в Ж/О №2 «Расчетов с безналичными и денежными средствами». Ксерокопии первичных документов прилагаемые к заявке по рентным выплатам собираются в папку «Заявки специалистов на выплату рентных платежей по договорам пожизненного содержания с иждивением».

15.4. Все выплаты Получателю ренты по действующему договору производиться с оформлением платежной ведомости (Приложение № 25) по выданным наличным суммам рентополучателю или Платежной ведомости по перечислению денежных сумм на расчетные счета рентополучателей (Приложение № 26) (кроме коммунальных платежей), в которой указывается каждая оплаченная сумма, а также расписка, которая подписывается Получателем ренты и подотчетным лицом, итоговая сумма выплат указывается прописью (Приложение №18). К расписке прилагаются необходимые первичные документы, подтверждающие расходы. В случае оформления над Получателем ренты опеки, расписка заполняется опекуном, к которой так же прикладываются все необходимые первичные документы по произведенным выплатам (Приложение № 19).



15.5. Оформленный авансовый отчет по использованию средств (с Приложением № 22) сдается в бухгалтерию не позднее 27 числа текущего месяца со всеми платежными документами по соответствующим распискам Получателя ренты, в хронологическом порядке.

15.6. Оплата работы помощника по уходу (сиделки), производится на основании составленного соглашения по уходу между Получателем ренты и помощником по уходу (сиделки), который его осуществляет. Соглашение по уходу составляется в произвольной письменной форме. Актом оформляется подготовка квартиры (уборка после смерти Получателя ренты), для сдачи ее в Управление жилищной политики.

15.7. После прекращения исполнения договора (смерть Получателя ренты), на основании заявления специалиста (Приложение № 31) пособие на погребение Пенсионный фонд РФ перечисляет в доход бюджета города Челябинска, который отражается на 04 лицевом счете открытого в Управлении федерального казначейства по Челябинской области.

15.8. В случае невозможности предоставления храмами, мечетями, синагогами, документов, подтверждающих выполнение условий договора по захоронению, копке могилы оплата производится по актам, подписываемым лицами, присутствующими при этом.

15.9. Расходы, связанные с исполнением условий договоров пожизненного содержания с иждивением в части выполнения ритуальных услуг, связанные с выездом за пределы Челябинской области, производятся в пределах бюджетной сметы, с выделенными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

15.10. При расторжении договора пожизненного содержания с иждивением по инициативе Получателя ренты к возмещению затрат – предъявляются все затраты понесенные за время исполнения договора, коэффициенты инфляции, а также накладные расходы Учреждения. Все затраты по расторжению договора оплачивает Получатель ренты.

15.11. В Учреждении по каждому Получателю ренты ведутся карточки учета прямых затрат (Приложение №23), в которых отражаются все выплаты по договорам пожизненного содержания с иждивением. Ответственным за ведения карточек является бухгалтер Учреждения.

15.12. Срок расчетов по исполнению рентных выплат осуществляется в течении месяца и составляет 1 месяц.

15.13. Перечисление подотчетных средств на карты лицевого счета, производится лицам, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представления отчетности подотчетными лицами.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

## **16. Учет по счетам «Санкционирование»**

16.1. Установить перечень операций по санкционированию

- бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств;
- лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств;
- принятые бюджетные обязательства;
- принятые денежные обязательства.

16.2. Учет операций по санкционированию бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется по кодам бюджетной классификации расходов и кодам классификации, источников финансирования дефицита бюджета. Аналитический учет осуществляется в карточке учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

16.3. Бюджетный учет операций с лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденции по счетам бюджетного учета.

16.4. Вносимые в течении текущего финансового года изменения в объемы утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований отражаются на счетах бюджетного учета раздела 5 «Санкционирование расходов бюджета» в корреспонденции по соответствующим счетам при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

16.5. Отражение в бюджетном учете операций по принятию бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, устанавливающий факт принятия обязательства. Журнал учета принятых бюджетных обязательств(ф.0504064).

16.6. Изменения ранее принятых бюджетных обязательств, вносимые в течении текущего финансового года, отражаются на счетах бюджетного учета в корреспонденции по соответствующим счетам при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

16.7. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств осуществляется по кодам бюджетной классификации расходов, классификации расходов, кодам классификации источников финансирования, дефицита бюджета. 16.8. Установить перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных обязательств по основным хозяйственным операциям Учреждения (Приложение №24).

## **17. Событие после отчетной даты**

17.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

17.2. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.3 Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение 32)

## **18. Порядок хранения документации.**

18.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность на бумажном носителе подлежит хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года в архиве учреждения.

18.2. Информация в электронном виде блокируется на персональном компьютере, архивируется и переносится на дисковый носитель (CD или флеш-карта).

18.3 Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- а) годовая отчетность – постоянно;
  - б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
  - в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
  - г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
  - д) документы по рентополучателям – постоянно;
  - е) остальные документы - не менее 5 лет.
- 18.4. Брошюровка и опечатывание документов к соответствующим журналам операций производится не ежемесячно, а поквартально, за полугодие, а при небольшом объеме документов- за год.

18.5 Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

## 19. Особенности ведения налогового учета

### 1. Налог на прибыль.

Срок сдачи отчетности определен НК РФ – поквартально и годовая декларация не позднее 30 дней с даты соответствующего отчетного периода.

### 2. Налог на добавленную стоимость.

Срок сдачи отчетности определен НК РФ – не позднее 25 дней с даты соответствующего отчетного периода.

### 3. Налог на имущество предприятия.

Срок сдачи отчетности определен НК РФ – не позднее 30 дней с даты соответствующего отчетного периода.

### 4. Транспортный налог.

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

### 5. Налог на доходы физических лиц.

Состав и порядок предоставления налоговых вычетов по НДФЛ (статьи 218, 220, 221 НК РФ).

Образец заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов представлен в (Приложении №28.), 27

Перечень подтверждающих документов для предоставления стандартных и имущественных вычетов представлен в (Приложении №29)

Срок сдачи отчетности определен НК РФ – не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### 6. Расчет страховых взносов

Ставки, применяемые при исчислении налогов по страховым взносам:

- 22% - Обязательное пенсионное страхование
- 5,1% Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования
- 2,9% Фонд социального страхования;

Срок сдачи отчетности определен НК РФ – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

- 0,2% Страхование от несчастных случаев

Срок сдачи отчетности определен ФСС – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

## **20. Финансовый результат**

20.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

20.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение 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.

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 руководителем учреждения в приказе.

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

20.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 20;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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 по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

...

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **21. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

21.1. Бухгалтерия составляет и представляет сводную месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 478 "Социальное обеспечение" как получатель средств городского бюджета в порядке и в сроки, установленные Комитетом социальной политики города Челябинска

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

...

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

21.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## 22. Изменение Правил организации и ведения бюджетного учета

22.1. Утвержденные Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств федерального бюджета применяются последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер:  
МКУ «Социальная гарантия»



Д.В.Бадикова