

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 для целей бухгалтерского и налогового учета

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее – Управление).

Учетная политика Управления (далее — учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом РФ;
Налоговым кодексом РФ;
Гражданским кодексом РФ;
Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 года № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 года № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (в действующей редакции) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 29 декабря 2018 г. N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (с изменениями и дополнениями);

приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";

приказа Минфина России от 30 июня 2020 г. N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";

приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

приказа Минфина РФ от 6 декабря 2010 года N 162н (в действующей редакции) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и

представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Минфина России от 14 ноября 2012 года № 145н «О совете по стандартам бухгалтерского учета»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 года N 52н (в действующей редакции) "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;

приказа Минтруда России от 21 февраля 2019 года № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

приказа Минфина России от 4 декабря 2019 года № 211н «Об утверждении правил подготовки и уточнения программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета»;

приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

приказа Казначейства России от 10 октября 2008 года N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

приказа Федерального Казначейства от 17 октября 2016 года N 21н " О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства ";

указаний банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года N АМ-23-р (в действующей редакции) "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

Областного закона от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области";

Указа Губернатора Свердловской области от 29 февраля 2002 года № 42-УГ «Об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 10 декабря 2005 года № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2011 года № 75-УГ "О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда";

Указа Губернатора Свердловской области от 12 марта 2013 года N 129-УГ "Об утверждении Порядка учета и хранения знаков отличия Свердловской области, нагрудных знаков к почетным званиям Свердловской области, их дубликатов и муляжей, удостоверений к знакам отличия Свердловской области и нагрудным знакам к почетным званиям Свердловской области";

Постановления Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года N 1533-ПП "Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок";

Постановления Правительства Свердловской области от 27 сентября 2018 года № 644-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

приказа Минфина Свердловской области от 28 декабря 2021 года N 696 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Министерством финансов Свердловской области казначейского сопровождения средств";

приказа Минфина Свердловской области от 26 декабря 2013 года N 492 " Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области ";

приказа Минфина Свердловской области от 01 марта 2021 года N 65 " Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета ".

2. Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении несет Начальник Управления (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Начальник Управления:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение сотрудниками Управления требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

4. Ответственность за ведение учета возлагается на Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).
Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Начальнику Управления;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения учета в Управлении создан отдел бухгалтерского учета и отчетности (Отдел), возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Деятельность отдела учета регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Сотрудники Отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется их должностными регламентами.

Ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности ведется автоматизированным способом с применением программ «1С Предприятие 8», «1С зарплата и кадры».

5. Наряду с положениями настоящей учетной политики, актами Управления, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Управления, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) Управлением внутреннего финансового контроля;
- порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты (приложение N 15);

- положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю, положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, положение о постоянно действующее инвентаризационной комиссии, положение о комиссии по проведению экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

6. Общие принципы ведения учета Управлением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

7. Внутренний контроль, в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота;

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист Отдела, ответственный за регистрацию документа и поименованный в графике документооборота;

8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью – один раз в месяц.

9. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

10. Отчетным годом является период с 01 января по 31 декабря.

11. Имущество Управления является собственностью Свердловской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в установленном порядке.

12. Финансово-хозяйственная деятельность Управления осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов на текущий финансовый год.

13. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику

принимаются приказом Начальника Управления в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности Управления.

II. Рабочий план счетов

14. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

15. Управление, при формировании рабочего плана счетов, применяет 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;

Сформирована следующая структура отдельных счетов:

Код синтетического счета объекта учета	Аналитический код по БК (разряды 1-26 номера счета)				Примечание
	1-4	5-14	15-17	24-26	
101 00, 104 00, 105 00	КРБ	НУЛИ	НУЛИ	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 40120 240, 40120 270, 30404 000. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00	КРБ	КРБ	КРБ	КОСГУ	-
201 35	КРБ	НУЛИ	НУЛИ	КОСГУ	Аналогичная структура у

					корреспондирующих счетов 40120 240, 40120 270, 30404 000. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
304 04	КРБ	КРБ	КРБ	КОСГУ	При отражении операций по централизованному снабжению
401 30	НУЛИ	НУЛИ	НУЛИ	НУЛИ	-

III. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

16. Принятые, принимаемые, отложенные обязательства Управления принимаются к учету в пределах, утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований.

17. Денежные обязательства Управления (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) оплачиваются за счет доведенных ЛБО, а по публичным нормативным обязательствам - за счет бюджетных ассигнований.

18. Порядок принятия принятых, принимаемых, отложенных обязательств, приведен в таблице 1, а денежных обязательств - в таблице 2 приложения N 2 к настоящей учетной политике.

19. Учет обязательств ведется на [счете 0 502 00 000 "Обязательства"](#) ([п. 318](#) Инструкции N 157н). На указанном счете в разрезе соответствующих аналитических счетов группируются следующие виды обязательств Управления:

Виды обязательств	Номер счета	Определение
Принятые обязательства	0 502 x1 xxx	Обязательства, принятые Управлением путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым

		актом, соглашением и предусмотренные к исполнению за счет бюджета Свердловской области
Денежные обязательства	0 502 x2 xxx	Обязанность Управления уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения
Принимаемые обязательства	0 502 x7 xxx	Обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности Управления предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году денежные средства
Отложенные обязательства	0 502 x9 xxx	Обязательства Управления, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете Управления по данным обязательствам резерва предстоящих расходов

Вместо "х" отражается цифровой код соответствующего финансового периода: 1 - текущий финансовый год; 2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом); 3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным); 4 - второй год, следующий за очередным; 9 - иной очередной год (за пределами планового периода). На месте "xxx" указывается соответствующий аналитический код [КОСГУ](#).

20. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной Сметой расходов Управления.

Резервы предстоящих расходов

21. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат Управления, в соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н, Управление создает резерв предстоящих расходов:

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;
- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Управления – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

- по исполнительным листам, счет 0 40160 296.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы начисляются и корректируются перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Управлением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Методы оценки резервов предстоящих расходов утверждены в таблице 3 приложения N 2 к настоящей учетной политике.

22. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат Управления, в соответствии с п. 302 Инструкции N 157н, Управление формирует расходы будущих периодов, которые учитываются на счете 40150 "Расходы будущих периодов" к ним относятся расходы, связанные с:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- начислением взносов на капитальный ремонт помещений в жилых домах;
- выплатой и начислением отпускных авансом, в том числе начисление страховых взносов во внебюджетные фонды;
- иными расходами.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой Управления, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

Затраты, произведенные Управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода или разово в сумме годового расхода, к которому они относятся.

Методы оценки расходов будущих периодов по отпускам, выданным авансом определены в таблице 3 приложения N 2 к настоящей учетной политике.

23. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Учет на забалансовых счетах

24. Для учета имущества полученного Управлением в пользование, не являющегося объектами аренды (ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе Управления, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности) применяется счет **01 «Имущество, полученное в пользование»** на котором подлежит учету:

- имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества;

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии. Расходы на оплату приобретенного неисключительного лицензионного права на программное обеспечение, относятся на код КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги".

Объект имущества, полученный Управлением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема - передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Управлении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки - передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно - суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

25. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончания демонтажа (утилизации) учитывается за балансом на счете **02 "Материальные ценности на хранении»**. Кроме того, на счете учитываются материальные ценности Управления, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые Управлением на хранение, материальные ценности, полученные (принятых к учету) Управлением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Не соответствующие критериям актива объекты имущества определяет инвентаризационная комиссия при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), или по

мере необходимости в течение года. Комиссия устанавливает статус объекта, характеризующий:

- состояние объекта (находится в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.);
- его целевую функцию (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению и т.п.).

Если будут установлены неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления объекта либо несоответствие критериям актива, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов такие объекты подлежат учету на [забалансовом счете 02](#).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Управлении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально - ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

26. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете **03 "Бланки строгой отчетности"** в разрезе лиц ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения. Устанавливается следующий перечень применяемых в Управлении бланков строгой отчетности:

- удостоверения «Ветеран труда»;
- удостоверения «Ветерана ВОВ»;
- удостоверения реабилитированным лицам и лицам признанными пострадавшими от политических репрессий;
- свидетельство на льготы о реабилитации жертв политических репрессий;
- свидетельство для лиц, признанных реабилитированными от политических репрессий;
- удостоверения для родителей и жен погибших военнослужащих;
- удостоверения ИОВ (боевых действий) о праве на льготы ;
- удостоверения инвалида Отечественной войны;
- удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС;
- удостоверения перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом;
- удостоверение опекуна (над недееспособным);
- удостоверение опекуна (над несовершеннолетним);
- удостоверения многодетной семье;
- сертификат ОМК;
- удостоверения приемного родителя;
- удостоверения членам семьи погибшего инвалида войны, участника ВОВ, ветерана боевых действий;
- удостоверение «Ветеран труда Свердловской области»;
- топливные карты и иные документы, утвержденные нормативно – правовыми актами РФ и Свердловской области.

Бланки строгой отчетности поступают из Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных управлений Свердловской области, иных организаций на основании накладных. Ежемесячно составляются отчеты по использованию бланков строгой отчетности с указанием остатков на каждое 1 число месяца.

Ответственным за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков утверждается специалист, назначенный приказом начальника Управления.

27. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета Управления указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход бюджета Свердловской области.

28. Путевки, поступившие от Министерства социальной политики Свердловской области, подлежат хранению в кассе Управления наравне с денежными документами и отражаются на забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные".

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение Управлением, по номинальной стоимости, указанной в путевке.

Списание стоимости путевки производится на основании представленного в бухгалтерию отрывного талона к санаторно - курортной путевке, подтверждающего его лечение в соответствующей медицинской (санаторно-курортной) организации (оправдательного документа).

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения, по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости.

29. Учет на забалансовом счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется по балансовой стоимости объекта. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- знаки аварийной остановки.

Не подлежат учету на счете **09** расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

30. Для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Управлением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) применяется счет **10 "Обеспечение исполнения обязательств"**

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

31. В случае, когда выявленные переплаты пенсий, пособий произведены вследствие неправильного применения законодательства (при условии отсутствия счетной ошибки со стороны сотрудника Управления), то указанные суммы учитываются на забалансовом счете **16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок"** путем его увеличения. Если в дальнейшем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, будет установлено отсутствие виновных лиц по фактам произведенных переплат пенсий и пособий, то указанные суммы списываются с забалансового счета 16 "Переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" путем его уменьшения.

32. Для аналитического учета поступлений денежных средств во временное распоряжение применяется счет **17 «Поступления денежных средств»**, который открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения".

33. Для аналитического учета выбытий денежных средств во временном распоряжении применяется счет **18 «Выбытия денежных средств»**, который открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения".

34. На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

35. Учет находящихся в эксплуатации Управления объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»**. В соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 № 157 Н (в действующей редакции) аналитический учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей ведется в карточках количественно – суммового учета в разрезе материально – ответственных лиц. Инвентарные карточки на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб., учитываемые на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» не ведутся (п.54 инструкции 157н).

36. Для учета имущества, переданного в пользование, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется счет **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**.

Операции по передаче (возврату) материальных объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются путем:

- внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов на соответствующих счетах учета нефинансовых активов;
- отражения переданного объекта по его балансовой стоимости на забалансовом [счете 26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Передача материальных запасов пользователям оформляется первичным учетным документом с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете 26.

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом [счете 26](#) по видам имущества:

- [10](#) "Недвижимое имущество учреждения";
- [30](#) "Иное движимое имущество учреждения";

Аналитический учет по [счету 26](#) ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)) по количеству и стоимости имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

Передача и возврат объектов имущества, учитываемых на [счете 26](#) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

Списание объектов, числящихся одновременно в балансовом учете учреждения и на [счете 26](#), может осуществляться на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов.

37. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](#)), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Управления по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)) с указанием причины списания.

Расчеты с подотчетными лицами

38. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Начальника Управления.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 25 000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 14 календарных дней.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Управление учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (Приложение 11) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В случаях, когда работник Управления с разрешения начальника Управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному начальником Управления, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Приложение 11).

Заявление на возмещение и Авансовый отчет должны быть предоставлены начальнику Управления не позднее 10 календарных дней с момента осуществления таких расходов.

Денежные средства под отчет и возмещение расходов могут выдаваться в безналичном порядке, путем перечисления на счет банковской карты сотрудника.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 16)

Если при увольнении (или смерти) работника Управление своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

Расчеты с персоналом по оплате труда

39. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н от 30.03.2015 и 61н от 15.04.2021).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Карточки-справки (лицевые счета) распечатываются ежегодно с приложением расчетных листков, синхронизируются в алфавитном порядке.

Расчет заработной платы и расчет взносов во внебюджетные фонды производится в программе «1С зарплата и кадры». Применяются следующие основные виды начислений:

	Наименование вида	Значение в соответствии с Положением об оплате труда
	Оплата по окладу	Оклад работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах; оклад работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Должностной оклад	Должностной оклад государственного гражданского служащего СО в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы СО
	Оклад за классный чин	Оклад государственного гражданского служащего СО в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы СО
	Ежемесячное денежное поощрение	Ежемесячное денежное поощрение государственного гражданского служащего СО
	Надбавка за выслугу лет на государственной службе	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе РФ
	Надбавка за выслугу лет	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в государственных органах СО работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах; ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в государственных органах СО работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Премия ежемесячная процентом	Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий государственного гражданского служащего; ежемесячная премия по результатам работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах и работников, осуществляющих

		профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Премия ежемесячная процентом МОП	ежемесячная премия по результатам работы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (2021 год отдельно)	Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий государственного гражданского служащего
	Надбавка за особые условия государственной службы	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы СО
	Надбавка за сложность, напряженность	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах; ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность работы работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах; ежемесячная надбавка за особые условия труда работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - водителям в государственных органах
	Районный коэффициент	Районный коэффициент
	Единовременная выплата к отпуску госслужащего	Единовременная выплата, осуществляемая при предоставлении государственному гражданскому служащему СО ежегодного оплачиваемого отпуска; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах и работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Единовременная	Единовременная выплата, осуществляемая при

	выплата отпуску	к	предоставлении государственному гражданскому служащему СО ежегодного оплачиваемого отпуска; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах и работникам, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах
	Доплата МРОТ	до	Доплата до МРОТ
	Материальная помощь		Материальная помощь
	Премия юбилею	к	Единовременное денежное поощрение (к юбилею)
	Премия соцработнику		Единовременное денежное поощрение (к Дню социального работника)
	Премия по итогам работы	по	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий государственного гражданского служащего; премия по результатам работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы СО, в государственных органах и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах

Заработная плата за первую половину месяца может быть выплачена фиксированной суммой или расчетом за 1 половину месяца с предоставлением табеля учета рабочего времени.

Порядок списания задолженности

40. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Управлении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Управления заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию начальнику Управления о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу начальника Управления.

Основные средства.

41. В Управлении по отдельному приказу сформирована постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которая действует в соответствии с положением (Приложение 6).

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

К основным средствам относятся материальные объекты имущества:

- используемые в процессе деятельности, для управленческих нужд Управления;
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду;
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов.

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с ОКОФ.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер присваивается каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Применяется следующая структура инвентарного номера - первые три знака - код синтетического счета (101), следующие два знака - код аналитического счета (02 – здания и сооружения; 04 – машины и оборудование; 05 – транспортные средства; 06 – производственный и хозяйственный инвентарь.), следующий знак – источник финансирования; последние шесть знаков - порядковый номер предмета по каждому счету. Данная структура применяется для объектов основных средств, как на балансе Управления, так и на забалансовом учете.

Инвентарный номер 20104100001048, присвоенный объекту основных средств - принтер-сканер-копир Хьюлит Паккард HP LaserJet Pro M1132 и применяемый до вступления в силу настоящей учетной политики, считать действующим.

В связи с тем, что в учете отсутствует информация по инвентарным объектам с № 101041000000 по № 101041000423; с № 101041000431 по № 101041000625; с № 101041000635 по № 101041000667, данные инвентарные номера считать недействительными.

Пожарная, охранная сигнализация, принятая к учету до начала действия настоящей учетной политики, учитываются в качестве самостоятельного инвентарного объекта.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные, в том числе охранно – пожарная сигнализация, принятая к учету после 01.01.2019, системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Учет однородных объектов основных средств, стоимостью до 100 000,00 руб. и не имеющих заводских номеров ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Учет однородных объектов основных средств, стоимостью до 100 000,00 руб., имеющих заводские номера, ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры и multifunctional устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

При эксплуатации Управлением сложного имущественного объекта, состоящего из нескольких объектов основных средств, числящихся в бюджетном учете как единый инвентарный объект, допускается разукomплектование. Решение о разукomплектовании принимается членами инвентаризационной комиссии и утверждается приказом начальника Управления. Разукomплектовка объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного объекта, отражаются по его первоначальной (балансовой) стоимости. Списание и принятие к учету

инвентарных объектов основных средств в результате разукomплектования отражается в корреспонденции со счетом 040110 172 «Доходы от операций с активами».

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса, рассматривается как использование материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- в случае безвозмездного поступления от других Управлений и учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- в остальных случаях:

- для объектов балансовой стоимостью до 40 000,00 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

- для объектов балансовой стоимостью свыше 40 000,00 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Управления.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи нефинансовых активов в пользование (Приложение 11). Журнал ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации основных средств.

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

Результаты капитального ремонта, реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, реконструкции или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Управлением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Разукomплектация объекта основных средств производится на основании Приказа начальника Управления в соответствии с решением Комиссии по

поступлению и выбытию нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации (Приложение 11).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа начальника Управления. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

В случае списания объектов основных средств с одновременной утилизацией, отражения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» не требуется.

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки и пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Отражение расходов, связанных с работами и услугами в целях реализации требований пожарной безопасности, информационной безопасности и т.д., и не формирующих капитальные вложения, осуществляется по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг», увязанному в целях бюджетного учета с КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Учет нематериальных активов

42. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56—69 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 60 Инструкции № 157н с учетом срока, в течение которого Управлению будут принадлежать исключительные права на объекты или срока, в течение которого Управление планирует использовать объекты в своей деятельности.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции № 157н.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов (далее — Инвентарные карточки) распечатываются на каждый объект (группу объектов) нефинансовых активов ежегодно в случаях поступления, выбытия объектов, изменения учетных данных по объектам нефинансовых активов. При наличии технической возможности Инвентарные карточки формируются на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Распоряжение объектами основных средств (нематериальных активов) и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Материальные запасы

43. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Кроме этого к материальным запасам Управление относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, стоимостью до 500 рублей.
- дискеты, CD-диски, Веб – камеры, наушники, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- ведра, тряпкодержатели, корзины для мусора, (светильники), метлы, грабли, стремянки.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Управлением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

приобретаемых Управлением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Управлением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей Управления.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Управления между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Управления (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел в соответствии с нормами, установленными настоящей Учетной политикой;

- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Управлением на основании 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 и утверждаются Приказом начальника Управления;

- списание масел моторных может производиться без учета пробега автомобиля во время периодического технического осмотра служебных автомобилей с полной заменой масла, фильтров и промывкой.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Перечень должностных лиц, которым доверено получение и отпуск материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности определено в приложении N 9 к настоящей учетной политике.

Принятие к учету основных средств, списание основных средств, материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии, которая действует на основании положения (приложение N 6)

44. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- почтовые марки и маркированные конверты (карточки);
- путевки на санаторно – курортное лечение.

Денежные документы хранятся в кассе Управления. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

Выдача из кассы денежных документов под отчет на основании Расходных кассовых ордеров (0310002) осуществляется в следующем порядке: выдача производится на основании заявления подотчетного лица, с последующим предоставлением авансового отчета с подтверждающими документами. При этом в расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Расчеты с поставщиками подрядчиками

45. Расчеты по предоставленным Управлением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

По согласованию с поставщиками, в случае если товары, работы и услуги будут поставлены в следующем отчетном периоде, то дебиторская задолженность, отраженная на счете 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам» может не переноситься на счет 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» в конце отчетного года.

46. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 2 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при

открытии в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

IV. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

47. Имущество и финансовые обязательства Управления подлежат инвентаризации. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов, выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

48. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Управлением в порядке, предусмотренном, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (в действующей редакции) "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", приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (в действующей редакции) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", положением о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Управления, являющееся приложением к настоящей учетной политике (приложение N 3).

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится Управлением ежегодно, за исключением основных средств, инвентаризация которых проводится один раз в три года.

V. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

49. Электронный документооборот в Управлении допускается и ведется с применением электронно-цифровых подписей.

50. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказами Минфина России 52н от 30.03.2015 и 61н от 15.04.2021.

- при отсутствии установленных Приказами 52н от 30.03.2015 и 61н от 15.04.2021 форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- по формам, разработанным Управлением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные Управлением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 11 к Учетной политике. В первичных учетных

документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются Управлением в Приложении № 5 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 10 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств оформляется отдельным приказом.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме. Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

51. В соответствии со стандартом «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» Управление в обязательном порядке представляет месячную, квартальную, годовую отчетность об исполнении сметы расходов в Министерство социальной политики Свердловской области в установленные сроки, при этом руководствуется Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г. №191н (с дополнениями и изменениями). Представление бухгалтерской и статистической отчетности в другие организации и с иной периодичностью производится в случаях, предусмотренных налоговым и иным законодательством РФ.

52. Требования Управления по обработке учетной информации: определены в правилах документооборота и технология обработки учетной информации (приложение N 5).

53. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов и являются составной частью общей номенклатуры дел Управления.

Срок хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета определяется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у Управления изымаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, главный бухгалтер или другое должностное лицо Управления вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются Управление в документы бухгалтерского учета.

VII. Внутренний финансовый контроль

54. Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю по правилам, установленным в положении о внутреннем контроле (Приложение N 4).

- оформление и обработка документов Управления;
- отдельные операции.

55. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций).

56. Периодичность плановых мероприятий приведена в плане мероприятий внутреннего финансового контроля на текущий финансовый год (приложение 13).

VIII. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

57. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно графику документооборота.

58. В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами, в части их соответствия условиям контрактов Управлением проводится экспертиза. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактами, в разрешенных законодательством случаях может проводиться утвержденной комиссией, действующей в соответствии с положением (приложение

14), или к проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

При приемке товаров, работ и услуг по контрактам заключенным в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертиза проводится должностными лицами, ответственными за приемку товаров, работ и услуг, без составления акта. Подпись начальника Управления фиксирует факт прохождения экспертизы.

59. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

60. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Для исправления ошибок прошлых лет в зависимости от их характера и периода используются следующие счета:

Период ошибки	Исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Иное
Год, предшествующий отчетному	1 401 18 1 401 28	1 304 84	1 304 86
Более ранние годы	1 401 19 1 401 29	1 304 94	1 304 96

Определен следующий порядок исправления ошибок прошлых лет:

№ п/п	Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Ошибки отчетного года (до сдачи отчетности)		
1.	Выявлены в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода 2. Уточнить отчетность
2.	Выявлены в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность после решения уполномоченного органа
3.	Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность после решения уполномоченного органа

Ошибки прошлых лет (после сдачи отчетности)		
4.	Выявлены после даты утверждения годовой отчетности	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись в периоде, в котором обнаружена ошибка 2. Пересчитать отчетность ретроспективно

Обороты по счетам, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются (ф.0503110, 0503121, 0503168).

В конце года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 1 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Показатели баланса (ф.0503130) на начало года после проведенной корректировки должны отличаться от показателей на начало отчетного года, отраженных в главной книге за отчетный год, на суммы корректировок ошибок прошлых лет. При этом показатели на конец отчетного года главной книги за отчетный год и баланса за отчетный год должны совпадать.

IX. Общие принципы ведения налогового учета

61. Для целей налогового учета Управление дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета. Для ведения налогового учета Управление использует налоговые регистры, формы которых разрабатывает самостоятельно. Способ ведения налоговых регистров – электронных при помощи программы 1С Бухгалтерия. При окончании каждого отчетного и налогового периодов учреждение распечатывает налоговые регистры на бумажные носители и хранит в течение 5 лет.

Подтверждение данных налогового учета осуществляется Управлением на основе первичных учетных документов (включая справки бухгалтера), аналитических регистров налогового учета и расчетов налоговой базы.

Ответственность за ведение налогового учета, хранение налоговых регистров возложена на главного бухгалтера.

Сдача отчетности в ФНС России производится в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Приказ ФНС России от 31.07.2014 N ММВ-7-6/398@ "Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи".

Налог на прибыль.

В соответствии с п.1, гл.1, Положения об Управлении, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020г. № 274-ПП, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 5 (далее - Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального

обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

Управление не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

По итогам налогового периода в ФНС России представляется форма КНД 1151006 «Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций».

Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с п.1, гл.1, Положения об Управлении, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020г. № 274-ПП, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 5 (далее - Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

На основании п. 2 ст. 146 НК РФ Управление освобождается от обложения НДС «выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти (органов местного самоуправления), в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения (оказания) указанных работ (услуг) установлена законодательством РФ (законодательством субъектов РФ, актами органов местного самоуправления)»

Отчетным периодом является квартал.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ ([ст. 209](#) НК РФ). Налоговая база определяется согласно [ст. 210](#) НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются [ст. 217](#) НК РФ.

Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога Управление обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога ([п. 5 ст. 226](#) НК РФ).

Дата фактического получения доходов определяется как день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Форма заявления приведена в [приложении 11](#) к настоящей учетной политике.

Управление как налоговый агент представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения представляются по [форме 2-НДФЛ](#). В случае, когда сотрудникам необходимо предоставить сведения по форме 2-НДФЛ в течение года, оформляется заявление.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по [форме, форматам](#) и в [порядке](#), которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Налог на имущество.

Объектом налогообложения считать недвижимое имущество Управления, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 №157н и ведению бухгалтерского учета казенными учреждениями от 06.12.2010 №162н.

Налоговую базу определить как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст.376 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 06.12.2010 №162н.

Применять льготу по налогу на имущество, согласно п.п.1, п.2, ст.3, Закона Свердловской области от 27.11.2003 N 35-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций" (в действующей редакции), органы государственной власти Свердловской области, расположенные на территории Свердловской области, освобождаются от уплаты налога на имущество организаций.

В соответствии с п.1, гл.1, Положения об Управлении, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020г. № 274-ПП, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 5 (далее - Управление) является территориальным

отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

Транспортный налог.

Объектом налогообложения считать в соответствии с ст.376 НК РФ автомобиль, зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применять льготу согласно п.п.2, п.1, ст.4, Закона Свердловской области от 29.11.2002 N 43-ОЗ) "Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области" (в действующей редакции), органы государственной власти Свердловской области, расположенные на территории Свердловской области, освобождаются от уплаты транспортного налога за каждое зарегистрированное на них транспортное средство.

В соответствии с п.1, гл.1, Положения об Управлении, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020г. № 274-ПП, Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области N 5 (далее - Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

Х. Изменение учетной политики

62. Учетная политика Управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер

Соснина Ольга Владимировна

30.12.2022