



Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области - Управление социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару  
(Управление социальной политики по городу Качканару)

---

624351 Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова 8 Телефон/факс (8 34341) 6-59-27  
E-mail: [uszp12@egov66.ru](mailto:uszp12@egov66.ru), ОКПО 03185767, ОГРН 1026601126001, ИНН 6615005237, КПП 668101001

---

**ПРИКАЗ**

27.12.2017

№ 967

г.Качканар

**«Об утверждении учетной политики  
Управления социальной политики  
по городу Качканару»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)» и в целях применения нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

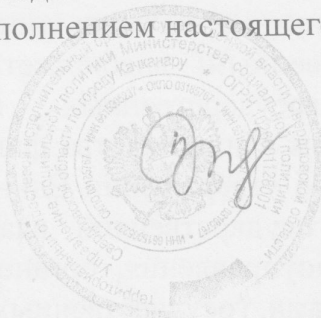
1. Утвердить учетной политику Управления социальной политики по городу Качканару для целей бюджетного и налогового учетов (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики по городу Качканару от 30.12.2016 N 811 "Об утверждении Положения об учетной политике в Управлении социальной политики по городу Качканару".

3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Ю.А.Прокурова

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Управления социальной политики по городу Качканару

### 1. Общие положения

1. Учетная политика Управления социальной политики по городу Качканару (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402 – ФЗ);

Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Инструкция № 191н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Указом Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 г. N 1149-УГ "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области"

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядка 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»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Министерства от 07.09.2017 № 453 «Об осуществлении Министерством социальной политики Свердловской области полномочий главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

### 2. Организация бюджетного учета

2.1 Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Управления.

Бухгалтерский учет в Управлении социальной политики по городу Качканару (далее – Управление) осуществляется отделом семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности (далее – отдел учета). Деятельность отдела учета регламентируется Положением об отделе семейной политики, организации социального обслуживания, учета и отчетности, утвержденным приказом Управления от 31.07.2017 № 624 «Об утверждении должностных регламентов и положений».

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управлении является начальник отдела – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления, подчиняется непосредственно начальнику Управления и его заместителю, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, а также

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 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»;

Приказом Министерства Финансов Свердловской области от 29.10.2010 № 296 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством Финансов Свердловской области», иных нормативно – правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Управления и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий;

Приказом Министерства Финансов Свердловской области от 26.12.2013 № 659 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета»;

Приказом Министерства Финансов Свердловской области от 13.08.2014 № 400 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета»;

Указом Губернатора Свердловской области от 12.03.2013 № 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»;

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

Главному бухгалтеру подчиняются сотрудники отдела учета. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.2 Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:

учет труда и заработной платы – в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

– бухгалтерский (бюджетный учет) – в программе «1С: Предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения»;

2.3 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

передача бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики по Свердловской области в программном комплексе «Свод – СМАРТ»;

передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в программном комплексе «Контур-Экстерн»;

передача сведений персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России в программном комплексе «Контур-Экстерн»;

осуществление операций с бюджетными средствами (формирование платежных поручений, учет бюджетных обязательств, отчетность по операциям с бюджетными средствами и т.д.) в программном комплексе «СМАРТ-Бюджет»; зачисление денежных средств (зарплата, пособия по временной нетрудоспособности, возмещение расходов по служебным командировкам, выплаты социальной направленности) в программном комплексе «Клиент-Сбербанк».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8» и «1С: Зарплата и кадры 8».

2.5 Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н и рабочим планом счетов Управления (приложение №1).

2.6 В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;



3 – средства во временном распоряжении.

2.7 Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

2.8 По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года", 030404000 "Внутриведомственные расчеты", в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.9 Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 0 201 35 000 – в 5–17 разрядах номера отражаются коды бюджетной классификации;

счет 0 401 60 000 – в 5 – 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств. Учитывая, что в Управлении формируются резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая расходы, связанные с начислением на выплаты по оплате труда, а также на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в 5–14 разрядах счета 0 401 60 000 указываются коды соответствующих целевых статей:

1006 157101200 121 1 40160 211 – резерв на оплату отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, принимается в соответствии с приложением № 24;

1006 157101200 129 1 40160 213 – резерв начислений страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принимаются в соответствии с приложением № 24;

1006 157101200 244 1 401 60 XXX – резерв на оплату обязательств, по которым по состоянию на 31 декабря не поступили расчетные документы за текущий период (услуги связи, коммунальные платежи, содержание имущества и прочие расходы) принимается в сумме оценочных значений на основании комиссионного решения.

2.10 Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской

собственноручной подписью) составляются на машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

2.16 Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Документ должен содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции. Отражение совершенных хозяйственных операций в части приобретения товаров, оказания услуг, проведения работ, в бухгалтерском учете производится в момент их совершения, о чем свидетельствует дата первичного документа, или по мере поступления документа в Управление, о чем свидетельствует дата его регистрации.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Управление (датой входящей регистрации);

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения (датой входящей регистрации) документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Допускается создание первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности применяется электронный документооборот с использованием электронной – цифровой подписи при взаимодействии с поставщиками, подрядчиками, прочими внешними субъектами учета. Способ доставки документов через электронный документооборот предусматривается государственными контрактами, договорами, соглашениями или законодательством РФ. Выведенная на печать копия электронного документа заверяется надлежащим образом с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11 Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

2.12 При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом. Первичные документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с Приказом № 52н. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности неунифицированной формы. Перечень неунифицированных форм первичных документов, разработанных в Управлении, приведен в приложении № 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Управлением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

2.13 Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (приложение № 2).

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи начальника Управления или уполномоченного лица.

2.14 Документ, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника Управления и главного бухгалтера.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписанных начальником, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15 Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета, установлен приложением № 3. Первичные и сводные учетные документы (заверенные

2.17 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета – Журналах операций (ф.0504071).

Журналы операций (ф.0504071) ведутся по установленной форме в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета в соответствии с приложением № 4.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать наименование Управления, начальный и последний номера журналов операций, отчетный период – месяц и год.

2.18 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется и распечатывается при принятии объекта к учету. Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается Управлением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект,



принимаемый к учету. Инвентарная карточка формируется на бумажном носителе. При необходимости (изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сумме начисленной амортизации, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениях по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы), в инвентарную карточку вносятся записи о произведенных изменениях. Инвентарная карточка (ф. 0504031) ежегодно не распечатывается;

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (далее – Инвентарная карточка (ф. 0504032)) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно;

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается и распечатывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), закрывается при выбытии объектов учета. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении;

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее – Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек;

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

Журналы операций формируются и распечатываются ежемесячно, подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование и главным бухгалтером;

Главная книга (ф. 0504072) формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается начальником Управления и главным бухгалтером и скрепляется печатью Управления.

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

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

Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном

2.24 Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 8). В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств Управления проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402 – ФЗ. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

внезапная инвентаризация кассы проводится по решению начальника Управления;

инвентаризация материальных запасов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

инвентаризация остатков денежных средств проводится путем сверки показателей, отраженных в выписках казначейства с данными бухгалтерского учета;

инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится путем их полнотного пересчета;

инвентаризация обязательств, принятых по заключенным контрактам, договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с обязательным оформлением актов сверки;

инвентаризация прочих обязательств (по расчетам с сотрудниками по выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета и данных сверки расчетов;

обязательные инвентаризации проводятся по решению начальника при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае порчи ценностей, при проведении реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются отдельными приказами Управления.

Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в том же порядке, что и объекты, учитываемые на балансе.

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

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и материальных ценностей, в установленном порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной ответственности.

2.25 Доверенности на получение материальных ценностей и бланков строгой отчетности выдаются главным бухгалтером на бланках типовой формы № М-2 (приложением № 9). Порядок выдачи доверенности на получение

случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

2.20 Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (ф. 0504072) на бумажных носителях информации хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.21 Особенности применения первичных документов:

в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются явки и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени (приложение № 5);

при заполнении Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) учитывается:

Таблица 1. «Заработок по месяцам» заполняется на основании Карточки-справки (ф. 0504417);

по работникам, не отнесенным к государственным должностям государственной службы Свердловской области отражается сумма годового заработка по месяцам и количеству дней за год, из расчета среднемесячного числа календарных дней. Из графы «Всего за год» сумма переносится на страницу 2 таблицы 2 «Начислено» в соответствующие графы строки «Итого за расчетные месяцы»;

по государственным гражданским служащим особенностью заполнения Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) является заполнение ее в соответствии с правилами исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области, предусмотренными Порядком исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 9 августа 2011 г. N 1049-ПП;

– Акт о приеме-сдаче отремонтированных основных средств (ф. 0504103) подписывается:

членами комиссии по поступлению и выбытию основных средств; сотрудником, ответственным за ремонт основного средства; представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; сотрудником, ответственным за сохранность основного средства после ремонта.

2.22 В Управлении действует постоянно действующая комиссия в соответствии с приложением № 6.

2.23 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 7).

товарно-материальных ценностей приведен в приложении № 10. Учет выданных доверенностей ведется в книге учета доверенностей.

2.26 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11.

2.27 Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, включая внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, и оформления его результатов определяется Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).

2.28 При смене руководителя (и/или) главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа начальника Управления, которым устанавливаются:

сроки передачи дел;

лицо, ответственное за сдачу дел;

лицо, ответственное за прием дел;

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел;

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом Управления социальной политики по городу Качканару. На дату, указанную в приказе должны быть завершены все учетные процессы. Для этого необходимо:

сформировать первичные документы;

сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике Управления;

представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

Для участия в передаче дел начальник Управления вправе создать инвентаризационную комиссию. Инвентаризационная комиссия создается приказом, в котором определяется ее состав и полномочия.

При смене начальника Управления проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике Управления.

По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении Управления, второй передается увольняемому руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

дата (период) передачи дел;

реквизиты приказа, на основании которого передаются дела;

опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;  
серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;  
ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников отдела учета;

наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга, оборотно – сальдовые ведомости, регистры синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

состояние учета денежных средств (условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета);

состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, приказы о назначении материально ответственных лиц);

состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонализированного учета);

бухгалтерская и налоговая отчетность;  
свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

факт передачи печати Управления, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в иных случаях, в течение года – по мере необходимости.

3.5 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

3.6 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, то соответствующие сведения в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках указывается: «В связи с отсутствием в технической документации сведений о содержании драгоценных металлов в деталях и узлах объекта их количество может быть определено после списания и утилизации данного объекта».

3.7 Наименование основного средства в документах, оформляемых в Управлении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, ортехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, при наличии данной информации в технической документации.

3.8 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями; отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;

объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2.29 Отдел учета обеспечивает хранение документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и составлению отчетности в последний раз.

### 3. Учет основных средств

3.1 В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Управлением на праве оперативного управления в целях выполнения своих государственных полномочий (функций).

3.2 Основными средствами признаются материальные ценности:

находящиеся в эксплуатации, запаса, на консервации;

переданные во временное владение и пользование;

переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

3.3 Основное средство признается в учете, если одновременно:

прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;

в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод или полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на счете 02 «Материальные ценности в пользовании» в условной оценке: один объект, один рубль до их утилизации.

3.4 Критерии признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

Периодичность определения объектов имущества, не соответствующих критериям:

(поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование.

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

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

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости основных средств, включающей стоимость этой части.

3.11 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.12 Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, сканеры, МФУ.

3.13 Каждому инвентарному объекту основных средств независимо от того, где объект находится: в эксплуатации, запаса или на консервации, присваивается инвентарный номер. Исключение составляют основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно и библиотечный фонд.

3.14 Номер применяют для организации бухгалтерского (бюджетного) учета и контроля за сохранностью основных средств. Инвентарный номер состоит из 10 знаков:

1 – 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 – 4 – 3-й знаки – код синтетического счета;

5 – 6 – 2-й знаки – код аналитического счета;

7 – 10 – 4-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

3.15 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краской.

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

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



3.18 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 (помещение Управления, транспортное средство и т.п.).

3.19 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, и т.п., подлежат обязательному хранению. Техническая документация на оргтехнику, вычислительную технику, подлежат хранению у заместителя начальника отдела опеки и попечительства.

3.20 Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.21 По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика).

3.22 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.23 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства.

3.24 Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.25 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

3.26 В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен из открытых источников информации; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

открытой информации о продаже аналогичных объектов; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

3.35 В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

3.36 Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 10 000, 0 106 30 000 по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета. На указанных счетах отражаются все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 0 101 00 000.

3.37 Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

010112 000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения"

010134000 "Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения";

010135000 "Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения";

3.27 В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

3.28 Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

3.29 В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.30 Основные средства принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.31 Основные средства принимаются к учету (признаются в учете) с момента признания по первоначальной стоимости.

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

3.33 В первоначальную стоимость объекта основных средств не включаются:

а) затраты на открытие новых производств;

б) затраты на внедрение новых продуктов или услуг;

в) затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала);

г) операционные убытки, понесенные субъектом учета до момента достижения соответствия уровня доходов от платы за пользование инвестиционной недвижимостью (арендной платы) уровню доходов, запланированному при признании объекта инвестиционной недвижимости в составе группы основных средств;

д) административные, общехозяйственные и прочие общие накладные расходы;

е) затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта основных средств, но не являющихся необходимыми для доставки объекта к месту назначения и приведения его в состояние, пригодное для использования.

3.34 Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании:

010136000 "Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения".

3.38 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

3.39 В бухгалтерском (бюджетном) учете срок полезного использования устанавливается в месяцах в соответствии с Классификацией основных средств (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"). Для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, он определяется по максимальным срокам полезного использования имущества, установленным для этих групп (п. 44 Инструкции N 157н, пп. "а" п. 35 СГС "Основные средства").

3.40 Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072 (п. 44 Инструкции N 157н, пп. "а" п. 35 СГС "Основные средства").

3.41 В том случае, если в отношении объекта в законодательстве РФ нет норм, устанавливающих сроки полезного использования, можно установить для него срок полезного использования в соответствии с рекомендациями организации-производителя. При отсутствии в документах производителя необходимой информации срок полезного использования устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, равным периоду, в течение которого основное средство реально будет использоваться Управлением (п. 44 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 35 СГС "Основные средства").

3.42 Установленный срок полезного использования указывается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.41 Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (происходит равномерное начисление в течение всего срока полезного использования) ежемесячно в последний день месяца.

3.42 Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

до 10 000 руб. (включительно) – не начисляется, стоимость объекта одновременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта



основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) – начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

свыше 100 000 руб. – начисляется по нормам амортизации.

3.43 Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

3.44 Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

3.45 Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

3.46 Метод начисления амортизации может быть изменен при изменении предполагаемого способа получения экономических выгод и полезного потенциала основного средства.

Обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на 1 января года, следующего за годом, в котором произошли изменения способа получения экономических выгод и полезного потенциала актива.

Новый способ применяется в течение оставшегося срока полезного использования основного средства. При этом накопленная амортизация на дату пересмотра метода начисления амортизации не пересчитывается.

3.47 Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.48 Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании

получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. При пересчете должно соблюдаться условие:

Балансовая стоимость х К – накопленная амортизация х К = переоцененная стоимость, где:

К – коэффициент переоценки (переоцененная стоимость/остаточная стоимость до переоценки).

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

3.50 Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.51 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Ремонт основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах учета основных средств.

3.52 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

3.53 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

3.54 Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.55 С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, могут включаться в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость может уменьшаться на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);  
транспортные средства.

3.56 Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Дефектной ведомости, составленной лицом, ответственным за эксплуатацию соответствующих основных средств с указанием наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера, обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.).

3.57 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств, принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.58 Выбытие объектов основных средств в случаях и при условии выполнения критериев п.п. 45, 46 Федерального стандарта "Основные средства" отражается в учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным документом.

3.59 Распоряжение объектами основных средств (нематериальных активов) и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном Правительством Свердловской области. Списание основных средств осуществляется в соответствии с Положением о списании государственного имущества, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 г. N 1589-ПП "Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области".

3.60 Под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

Списанию в соответствии с Положением о списании государственного имущества подлежит следующее имущество:

имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа;

имущество, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно;

имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

недвижимое имущество, включая объекты незавершенного строительства, подлежащее сносу в связи со строительством новых объектов.

3.61 Движимое имущество, находящееся на праве оперативного управления списывается самостоятельно. При списании основных средств (кроме особо ценного движимого имущества и автотранспорта), фактический срок эксплуатации которых превышает срок полезного использования, определенный амортизационной группой классификации основных средств, заключение независимой экспертизы не требуется.

3.62 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.63 По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;  
восстановление основного средства неэффективно.

3.64 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом и Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504/04).

3.65 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;  
наименований узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.66 К решению комиссии о списании основных средств, износ которых самортизирован не полностью, обязательно прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов с подтверждением наличия причин списания.

3.67 Утилизация выбывшего из эксплуатации имущества осуществляется организациями, имеющими лицензию на проведение работ по утилизации имущества.

Ликвидация объектов основных средств хозяйственного и производственного назначения (мебель и пр.) может осуществляться силами Управления. При ликвидации объекта силами Управления составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 13).

3.68 Узлы (детали, составные части), поступающие в Управление в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию.

3.69 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Управления, выводятся из эксплуатации на основании Акта о выводе имущества из эксплуатации (приложение № 14), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.70 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

3.70.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности могут приобретаться как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.;

3.70.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства;

3.70.3 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства;

3.70.4 Балансовая стоимость основного средства может увеличиваться в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии;

3.70.5 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены

принадлежности отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

3.70.6 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

3.70.7 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

3.70.8 Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится: при передаче основных средств между материально ответственными лицами и при поступлении основных средств в организацию;

3.70.9 В составе приспособлений и принадлежностей учитываются составные части основных средств, без которых невозможно полноценное функционирование.

3.71 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью более 3000 рублей включительно в эксплуатации» без учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.72 Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на счете 101, без учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.73 Операции по поступлению (внутреннему перемещению, выдаче в эксплуатацию, списанию) основных средств могут отражаться на основании первичных документов, формы которых утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (далее – Приказ N 52н);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) – применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования. В случае отсутствия каких-либо документов

на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятые к учету нефинансовых активов осуществляются на основании Приходного ордера (ф. 0504207);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102) – применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств от одного материально ответственного лица другому, внутри Управления;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование;

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) – объекты основных средств (недвижимого и движимого имущества);

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) – транспортные средства.

Включение объектов в состав основных средств, и их ввод в эксплуатацию подтверждается одним документом – Актом о приеме-передаче (ф. 0504101). При этом объекты, не требующие монтажа, вводятся в эксплуатацию непосредственно в момент приобретения (поступления), а объекты, требующие монтажа – после приема их из монтажа.

3.74 Датой ввода объекта основных средств в эксплуатацию следует считать дату при:

начислении амортизации в размере 100% балансовой стоимости на объекты основных средств – движимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей;

списании объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации».

3.75 Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.76 Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.77 Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

3.78 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа начальника Управления. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждает начальник Управления. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

3.79 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

3.80 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается начальником Управления по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

3.81 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения (Приложение № 15) лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

#### 4. Учет нематериальных активов

4.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Управления, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.



Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3 Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п.п. 56–69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4.6 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с п.п.61,93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов 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 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

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

## 5. Материальные запасы

5.1 Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся также:

инвентарь для уборки помещений (территорий):  
ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;  
принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

– расчет пробега основных маршрутов служебного автомобиля.

5.10 ГСМ списывается на затраты Управления по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления. Путевой лист используется как основание для расчета объема израсходованного топлива и обоснования его списания. ГСМ списывается на основании первичного документа – Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.11 Для учета и контроля работы транспортного средства и водителя применяются путевые листы (ф.0345001) (приложение №16), содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152. Путевой лист оформляется на каждый день. Каждый путевой лист пронумерован в хронологическом порядке, начиная с № 1. С начала каждого календарного года нумерация документов начинается с № 1.

5.12 Оформленные путевые листы регистрируются в Журнале учета путевых листов (приложение № 18). Журнал учета путевых листов нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов, подписывается начальником Управления и главным бухгалтером и скрепляется печатью Управления.

5.13 Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записками на основании первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов № 162н.

5.14 Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением технических средств реабилитации) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.) с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременно их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

5.15 Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, горюче-смазочных материалов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.16 Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт о списании (ф. 0504230) составляется соответствующей комиссией Управления и утверждается начальником Управления.

5.17 Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.19 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

К материальным запасам также относятся флеш – накопители, диски, дискеты, ключевые носители информации, печати и штампы.

5.2 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции № 157н.

5.3 Списание стоимости печатей и штампов с балансового учета производится при выдаче их в эксплуатацию.

5.4 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Управления в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5 Материальные запасы, полученные при разукруплении и частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера ф. 0504207.

5.6 Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

10533000 "Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения"

5.7 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы, за исключением знаков отличия и удостоверений к ним, выбытие (отпуск) которых производится по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) бензина производится по средней стоимости. Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по фактической стоимости.

5.8 В Управлении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом Начальника Управления. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Для марки и модификации автомобиля устанавливаются нормы расхода топлива. Кроме того, учитывается время года, численность населения пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые влияют на расход ГСМ.

5.9 В целях рациональной эксплуатации служебного автомобиля в Управлении установлены:

– ежедневный лимит пробега по основным маршрутам–85 км (приложение № 17);

принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной соответствующей комиссией методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 6. Расчеты по доходам

6.1 Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов по начислению и учету платежей в областной бюджет и обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним;

извещает Министерство об ожидаемых поступлениях в доход областного бюджета, направляя в Министерство извещение по форме 0504805, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

Операции по начислению и учету доходов

| № п/п | Содержание операции  | Дебет  | Кредит                                  |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Начислен доход бюджета (отражена задолженность контрагента перед бюджетом)                         | КДБ 120531560<br>120581560<br>120935560<br>120940560 | КДБ 14011013х<br>14011014х<br>14011018х |
| 2.    | Администратором оформлено и направлено в адрес Министерства извещение (ф.0504805) с информацией об | КДБ 13040413х<br>13040414х<br>13040418х              | КДБ 130305730                           |



|    |  |               |  |
|----|--|---------------|--|
|    | ожидаемых к поступлению доходов бюджета  |               |  |
| 3. | На основании поступившего администратору извещения (ф.0504805) от Министерства информации о поступлении дохода областного бюджета денежных средств производится списание задолженности контрагента | КДБ 130305830 | КДБ 120531660<br>120581660<br>12093х660<br>120940660 |

## Операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет

| № п/п | Содержание операции  | Дебет         | Кредит        |
|-------|--|---------------|---------------|
| 1.    | Начислен доход бюджета (отражена задолженность контрагента перед бюджетом дебиторской задолженности прошлых лет)   | КДБ 12093х560 | КДБ 14011013х |
| 2.    | Администратором оформлено направление в адрес Министерства извещение (ф.0504805) с информацией о ожидаемых к поступлению доходах бюджета   | КДБ 13040413х | КДБ 130305730 |
| 3.    | Возврат поставщиком суммы аванса на лицевой счет Управления  | КРБ 130405xxx | КРБ 1206хх660 |
| 4.    | Начислена задолженность перед бюджетом   | КРБ 140120xxx | КРБ 130305730 |
| 5.    | Перечисления Управлением средств в доход бюджета   | КРБ 130305830 | КРБ 130405xxx |
| 6.    | На основании поступившего администратору извещения (ф.0504805) от Министерства информации о поступлении дохода областного бюджета денежных средств производится списание задолженности контрагента | КДБ 130305830 | КДБ 12093х660 |

6.2 Доходы принимаются к учету методом начисления.

6.3 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

## 7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1 В Управлении касса отсутствует и операции с наличными денежными средствами не осуществляются, в учете счет "Касса" не применяется.

7.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Аналитический учет ведется в Журнале операций в разрезе каждого счета.

Операции с денежными средствами осуществляются безналичным способом с использованием следующих лицевых счетов:

лицевой счет № 03015134330 в УФК по Свердловской области (Министерство финансов Свердловской области, Управление социальной политики по городу Качканару) – лицевой счет получателя бюджетных средств.

лицевой счет № 05015134330 в УФК по Свердловской области (Министерство финансов Свердловской области, Управление социальной политики по городу Качканару) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

7.3 При оформлении и учете кассовых операций Управление руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом особенностей, установленных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

7.4 Учет денежных документов ведется в соответствии с п.п. 169 – 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К денежным документам относятся: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной почты.

7.5 Денежные документы принимаются в кассу Управления и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

7.6 В Управлении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) Управления оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С:Предприятие». Специалист по ведению кассовых операций составляет отчет кассира за дни, в которые проводятся операции поступления и (или) выбытия денежных средств и денежных документов.

7.7 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

7.8 Внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал по приказу Управления социальной политики по городу Качканару.

7.9 Списание недостач (оприходование излишков) денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

7.10 Ведение кассовых операций возлагается на специалиста отдела с заключением с ним договора о материальной ответственности. Замещение кассира в его отсутствие возлагается на другого специалиста отдела с проставлением отметки в Инвентаризационной описи денежных средств, денежных документов. Принимающий обязанности по ведению кассовых операций должен быть ознакомлен с порядком ведения кассовых операций под роспись. С принимающим обязанности кассира специалистом должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1 Перечень должностей, категории лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, установлен приказом № 19.

8.2 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 20 к учетной политике.

8.3 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 21 к учетной политике.

8.4 Служебная командировка осуществляется на основании Решения начальника Управления (приложение № 22), которое подлежит учету в кадровой службе Управления.

Возмещение расходов на служебные командировки производится по факту понесенных расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании авансового отчета, утвержденного руководителем, с приложением

подтверждающих документов, на расчетный счет подотчетного лица. В исключительных случаях на командировочные расходы может выдаваться аванс.

Решение начальника Управления о направлении государственного гражданского служащего Управления в служебную командировку является основанием для выдачи денежного аванса на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (включая страховую взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке и сучтных.

Направление в командировку от двух и более дней оформляется отдельным приказом Управления социальной политики по городу Качканару.

Учет государственных гражданских служащих Свердловской области, выезжающих в служебные командировки, осуществляется специалистом Управления, отвечающим за работу с кадровым составом.

Командированному сотруднику на один день оплачивается время нахождения в командировке как рабочий день.

Фактический срок пребывания государственного гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в Управление по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания государственного гражданского служащего в служебной командировке определяется на основании квитанции (талона) гостиницы либо иного подтверждающего заключение договора на оказание услуг по месту командирования документа, содержащего сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии документов, определяющих фактический срок пребывания государственного гражданского служащего в служебной командировке (проездные билеты, квитанции гостиницы, и т.п.) фактический срок пребывания в командировке определяется на основании служебной записки, содержащей информацию о сроке прибытия (убытия) к месту командировки (из места командировки).

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления от постоянного места прохождения государственным гражданским служащим государственной гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия в постоянное место прохождения

государственным гражданским служащим государственной гражданской службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Вопрос о явке государственного гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается начальником Управления.

При направлении государственного гражданского служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

Государственным гражданским служащим гарантируется возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

При направлении государственного гражданского служащего Свердловской области в служебную командировку ему:

выплачиваются суточные;

возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

возмещаются расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке.

В случае временной нетрудоспособности командированного государственного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный государственный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному государственному гражданскому служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае командирования государственного гражданского служащего Свердловской области в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные и расходы по найму жилого помещения не выплачиваются.

Если государственный гражданский служащий Свердловской области по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы ему возмещаются.

Расходы по проезду государственных гражданских служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если государственный гражданский служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом – по стоимости проезда в транспорте общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются государственным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, последующим нормам:

государственным гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы категории "руководители", – не более стоимости двухкомнатного номера;

остальным государственным гражданским служащим – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Суточные выплачиваются государственному гражданскому служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному государственному гражданскому служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами или в размерах, установленных учетной политикой и Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих

Свердловской области (утв. указом Губернатора Свердловской области от 29 декабря 2006 г. N 1149-УГ).

По возвращении из служебной командировки государственный гражданский служащий Управления в течение трех служебных дней обязан представить в Управление:

авансовый отчет по установленной форме о расходах, связанных со служебной командировкой, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу. К авансовому отчету прикладываются подтверждающие документы;

письменный отчет о выполнении служебного задания за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения Управления (приложение № 23).

8.5 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

8.6 По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

#### 9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1 Платежные поручения, направляемые в Минфин Свердловской области, формируются на бумажных носителях информации или в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами собственноручно или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся на бумажных носителях информации, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

9.2 Выплата денежного содержания и заработной платы государственным гражданским служащим и работникам Управления производится путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные картонные) счета работников. Информация о составных частях заработной платы доводится до сведения работников Министерства посредством представления им расчетного листка на бумажном носителе.

Перечисление заработной платы сотрудников Управления на счета банковских карт отражается бухгалтерскими записями:

| № п/п | Наименование операции                             | Дебет            | Кредит           |
|-------|---|------------------|------------------|
| 1.    | Начислена заработная плата сотрудникам Управления | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| 2.    | Перечислена заработная плата на                   |                  |                  |

|   |                  |                  |
|---|------------------|------------------|
| банковские карты сотрудников Управления | КРБ 1 302 11 830 | КРБ 1 304 05 211 |
|---|------------------|------------------|

9.3 Учет расчетов с приемными родителями в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета 1 302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам". Для учета переплат в части сумм переплат вознаграждения приемным родителям, применяется счет 1 206 26 000.

9.4 Для учета расчетов по выданным авансам используется счет 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками используется счет 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.5 Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

9.6 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам.

9.7 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 13Х "Доходы от компенсации затрат".

#### 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1 В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.2 Дебиторская задолженность, признанная нерезультатной для взыскания, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списания с балансового учета задолженности отражаются на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" до момента истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания



согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника), погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

10.3 Списывается дебиторская задолженность отдельно по каждому обязательству (дебитору).

10.4 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

## 11. Финансовый результат

11.1 Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

11.2 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

11.3 При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11.4 Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

11.5 Для учета операций по формированию финансового результата деятельности Управления в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

1 40110000 "Доходы текущего финансового года";  
1 40120000 "Расходы текущего финансового года";

1 40130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";  
1 40150000 "Расходы будущих периодов";  
1 40160000 "Резервы предстоящих расходов".

11.6 В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;  
приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, включая абонентское обслуживание по сопровождению;

подписке на периодические издания;  
по начисленным и выплаченным авансом отпускным работникам Управления с начисленными в общем порядке налогами, ежегодно по состоянию на 31 декабря, с дальнейшим списанием ежеквартально по мере отработки работниками отпускного периода;

иным аналогичным расходам.

11.7 На счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются суммы расходов, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение периода, равного сроку действия договора.

Списание начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Если в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) неисключительное право пользования является бессрочным, то срок использования лицензионного продукта устанавливается 5 лет, и расходы по приобретению права списываются на финансовый результат ежемесячно равномерными суммами в течение 5 лет.

В бюджетном учете расходы, произведенные Управлением по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

| Содержание операции   | Дебет                             | Кредит       |
|---|-----------------------------------|--------------|
| Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт        | 1 401 50 226                      | 1 302 26 730 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету                                 | Увеличение забалансового счета 01 |              |
| Оплачена задолженность перед поставщиком  | 1 302 26 830                      | 1 304 05 226 |
| Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода | 1 401 20 226                      | 1 401 50 226 |
| Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока                            | Уменьшение забалансового счета 01 |              |

использования программного продукта

Если контрактом (договором) установлено, что Управление имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается 5 лет и не зависит от срока действия лицензионного договора.

При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только при прекращении его использования.

11.8 Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Управление периодические печатные издания, на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания.

11.9 В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 24.

В Управлении создаются:

резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций;

резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

резерв по сомнительным долгам формируется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной.

## 12. Санкционирование расходов

12.1 Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств сумм, утвержденных бюджетной сметой, а также принятых Управлением денежных обязательств на текущий финансовый год ведется в соответствии с п.п. 308–314 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2 Учет операций по санкционированию расходов ведется на 500-х счетах Единого плана счетов. На этих счетах учитываются показатели (п. 308 Инструкции № 157н):

– лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) и (или) бюджетных ассигнований;

– принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств).

12.3 Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам (п. 309 Инструкции № 157н):

1 – текущий финансовый год;  
2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);  
3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным).

Код аналитического учета финансового периода указывается в 22-м разряде номера счета.

12.4 Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 Инструкции № 157н):

при увеличении показателей – со знаком плюс;

при уменьшении показателей – со знаком минус.

12.5 По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по счетам учета ЛБО (бюджетных ассигнований), исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений текущего финансового года на следующий год не переносятся.

12.6 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным годом.

12.7 Показатели (остатки) по счетам, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета таким образом:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередным финансовым годом), – на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередным финансовым годом);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

12.8 Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.



12.9 Данные операции отражаются в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), с указанием корреспонденций, предусмотренных Инструкцией N 162н.

12.10 Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой Управления.

12.11 Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение.)

12.11.1 Документ, подтверждающий принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

извещение об осуществлении закупки;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Они отражаются в учете в следующем объеме:

обязательства, предусмотренные условиями заключенных контрактов (договоров), – в сумме заключенных контрактов (договоров);

обязательства по выплате заработной платы (денежного содержания) сотрудникам – в объеме утвержденных ЛБО, плановых назначений на соответствующий год;

обязательства по компенсации сотрудникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), по иным выплатам (суточным, разъездным и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством РФ – в сумме начисленных обязательств (выплат);

публичные нормативные обязательства перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);

обязательства по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов, иных выплат) – в сумме начисленных обязательств (платежей);

обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обязательства,

13.3 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной передающей стороной (собственником), а в отсутствии таковой в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование», также учитывается стоимость лицензионного программного обеспечения, на которое Управление приобрело неисключительные права и прочие программные продукты на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Объект имущества учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение) по стоимости, в соответствии с фактически произведенными расходами, указанной передающей стороной. Выбытие осуществляется по истечении срока его действия.

13.5 На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

материальные ценности, принятые на хранение;

материальные ценности, полученные (принятые к учету) Управлением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (полученных в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

по различным причинам, в т.ч. в связи с физическим или моральным износом, имущество, числящееся в балансовом учете, может быть признано непригодным для использования в деятельности Управления. Такое имущество уже не отвечает понятию «актив», однако оформление его списания может занять достаточно значительный промежуток времени. По решению комиссии Управления может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончания демонтажа (утилизации) учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п. 335 Инструкции № 157н, абзацы шестой и седьмой п. 10 Инструкции № 162н).

13.6 На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

бланки сертификатов на областной материнский (семейный) капитал;

бланки удостоверений по законам социальной направленности;

прочие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются:

по стоимости получения в Министерстве социальной политики Свердловской области, в соответствии с накладными – бланки удостоверений, бланки сертификатов на ОмСК;

в условной оценке: один бланк, один рубль – бланки удостоверений многодетной семьи Свердловской области, прочие.

обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, – в сумме начисленных обязательств (выплат);

иные расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

12.11.2 Документ, подтверждающий принятие (возникновение) денежных обязательств:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

12.12 Для учета обязательств соответствующего финансового периода предназначен счет 0 502 00 000 «Обязательства» (п. 318 Инструкции N 157н). Обязательства учреждения группируются на указанном счете в разрезе следующих аналитических счетов (п. 319 Инструкции N 157н):

0 502 01 000 «Принятые обязательства»;

0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;

0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

0 502 09 000 «Отложенные обязательства».

12.13 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 25.

### 13. Учет на забалансовых счетах

13.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 394 Инструкции № 157н.

13.2 Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

по остаточной стоимости объекта, при наличии;

в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок;

в сумме фактически произведенных расходов на его покупку;

по рыночной стоимости на дату оприходования;

по стоимости получения в Министерстве социальной политики Свердловской области.

Ответственным за выдачу бланков строгой отчетности является специалист отдела учета. Со специалистами уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Бланки строгой отчетности в начале календарного месяца выдаются специалистам отделов, ответственным за выдачу бланков. В последний рабочий день месяца специалисты сдают отчет о полученных, выданных, оставшихся и испорченных бланках. Оставшиеся бланки сдают специалисту отдела учета.

Бланки строгой отчетности принимаются к учету специалистом по накладной вышестоящего органа.

Специалист проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). На накладной делается отметка («Получено на ответственное хранение», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровывается и опечатывается печатью Управления, количество листов в книге заверяется руководителем Управления и главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

Документом для списания в расход бланков строгой отчетности служит месячный отчет работника, оформляющего выдачу этих бланков, с указанием количества и номеров выданных бланков с приложением испорченных бланков. Испорченные бланки строгой отчетности погашаются и уничтожаются по акту.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

13.7 Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» применяется для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Управления решения о ее списании с балансового учета Управления. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание задолженности с балансового учета осуществляется на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия

документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списания с балансового учета Управления задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Управления учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

13.8 Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" используется для материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения.

Материальные ценности, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

13.9 Счет 08 «Путевки неоплаченные» используется для учета путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, Министерства социальной политики Свердловской области. Путевки хранятся в кассе Управления наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение Управлением по номинальной стоимости, указанной в путевке, или по стоимости, указанной в первичных документах, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и стоимости (условной оценке).

Путевки принимаются к учету на основании первичных документов.

Выдача санаторно-курортных путевок получателям производится специалистом отдела.

13.10 Запасные части, выданные на транспортные средства Управления взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, учитываются на

забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет ведется по фактической стоимости запасных частей (стоимости приобретения). Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как генератор, аккумулятор, двигатель, шины, покрышки, колесные диски, огнетушители автомобильные и другие объекты (наборы инструментов).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании комиссионного акта списания, подтверждающего их износ.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета.

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

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, указанной в приложении № 26.

Учет пробега ведется по каждой шине в отдельности (в том числе запасной). Учет шин ведется по маркам и моделям шин.

Заполненные карточки учета работы автомобильных шин хранятся по инвентарным номерам транспортных средств и закрываются при списании шин в утиль с обязательным указанием результатов осмотра и заключением комиссии о непригодности шины к дальнейшей эксплуатации. Карточки хранятся вместе с актом на списание.

Перепробег шины (по установленным эксплуатационным нормам) не может служить основанием для ее замены на транспортном средстве или списания, если шина по своему техническому состоянию пригодна для дальнейшей эксплуатации.

Карточка ведется до выхода шины из строя.

На шины, подлежащие списанию, составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

13.11 Счет 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» предназначен для учета сумм переплат, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства и счетных ошибок, на основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

13.12 Счет 20 «Задолженность, неустраиваемая кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторов.

Задолженность Управления, неустраиваемая кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности Управления, неустраиваемой кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании Решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Управления.

В случае регистрации Управлением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Управления, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность Управления по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

13.13 На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000,00 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000,00 руб. включительно за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, с 2018 года – стоимостью до 10 000 руб. включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства, учитываемые на счете 21 при передаче в пользование сотрудникам продолжают учитываться на забалансовом счете.

13.14 Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного Управлением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. При передаче в безвозмездное пользование технических средств реабилитации инвалидам, учет ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости его приобретения.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

13.15 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по должностям: водителю автомобиля средства индивидуальной защиты.

Передача имущества Управлением в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

#### 14. Порядок составления и сроки представления отчетности

14.1 Управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами в соответствии с графиком составления и представления отчетности, приказами и письмами Министерства (приложение №27).

14.2 Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и Министерства социальной политики Свердловской области формируется в электронном виде с применением программного продукта «Свод – СМАРТ».

14.3 Квартальная и годовая бюджетная отчетность после утверждения начальником Управления в установленные сроки представляется в Министерство социальной политики Свердловской области.

#### 15. Учет событий после отчетной даты

15.1 В соответствии с пунктом 3 приложения 2 Инструкции № 157н данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты).

Оценивает существенность влияний и квалифицирует факты хозяйственной жизни как событие после отчетной даты главный бухгалтер Управления социальной политики по городу Качканару на основе своего профессионального суждения.

15.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
  - объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
  - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
  - завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
  - получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
  - обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
  - иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
  - события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты;
  - изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
  - существенное поступление или выбытие активов;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
  - изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления;
  - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
  - иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.
- 15.3 При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с

настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503160). При поступлении первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности расходы в бухгалтерском учете отражаются в последний рабочий день отчетного года с целью формирования финансового результата.

## 16. Учет расчетов по налогам и взносам

16.1 Налоговый учет ведется Управлением в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ с использованием данных бухгалтерского учета.

16.2 Налоговая отчетность в налоговый орган передается телекоммуникационными каналами связи в установленные сроки:

- расчет по страховым взносам (РСВ);
- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ);
- сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ);
- налоговая декларация по налогу на имущество организаций;
- налоговая декларация по транспортному налогу;
- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;
- налоговая декларация по налогу на прибыль.

16.3 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

16.4 При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

16.5 В связи с отсутствием объектов налогообложения налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001), по земельному налогу (форма по КНД 1153005) не заполняются.

## 17. Осуществления внутреннего финансового контроля

17.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, включая внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, определяется положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).

## 18. Изменение учетной политики

18.1 Учетная политика утверждается приказом Управления социальной политики по городу Качканару и применяется последовательно из года в год.

18.2 При внесении изменений в учетную политику в Управлении издается соответствующий приказ Управления.

18.3 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенном изменении условий деятельности Управления.