

Муниципальное учреждение «Отдел социальной  
защиты населения администрации  
Милютинского района»

29 декабря 2018 года

ст. Милютинская

ПРИКАЗ № 59

Об утверждении учетной политики Муниципального учреждения «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района»

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные суждения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального учреждения «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» (далее — МУ ОСЗН Милютинского района) для целей бюджетного учета, согласно Приложению № 1, и ввести её в действие с 1 января 2019 года.

2. Утвердить Учетную политику МУ ОСЗН Милютинского района для целей налогового учета, согласно Приложению № 2, и ввести её в действие с 1 января 2019 года.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Милютинского района.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Полехину Л. Н.

Заместитель заведующего  
МУ ОСЗН Милютинского района



И. А. Подберезная



**Учетная политика**  
**МУ ОСЗН Милютинского района для целей бюджетного учета**

Учетная политика МУ ОСЗН Милютинского района разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция к Единому плану счетов N 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ N 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - приказ N 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 260н (далее - соответственно СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.12.2017 N 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", СГС "События после отчетной даты", СГС "Отчет о движении денежных средств"), от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы"), от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют").
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности.

**Используемые термины и сокращения**

| Наименование                | Расшифровка  |
|-----------------------------|--|
| МУ ОСЗН Милютинского района | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района» |
| КБК                         | 1 - 17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                             |



### Общие положения

1.1. МУ ОСЗН Милютинского района является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Сотрудники руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными регламентами. Ответственным за организацию бюджетного учета в МУ ОСЗН Милютинского района и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий МУ ОСЗН Милютинского района.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции N 157 н

1.3. Главный бухгалтер МУ ОСЗН Милютинского района подчиняется непосредственно заведующему МУ ОСЗН Милютинского района и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, статистической и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел Администрации Милютинского района необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МУ ОСЗН Милютинского района.

Основание: п. 8 Инструкции N 157н.

1.4. Отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий: комиссии по поступлению и выбытию активов; инвентаризационной комиссии; комиссии в целях контроля за получением, хранением, учетом и выдачей бланков строгой отчетности.

1.5. МУ ОСЗН Милютинского района публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Милютинского района путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п.п. 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.7. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера МУ ОСЗН Милютинского района.

Основание: п. 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия МУ ОСЗН Милютинского района по поступлению и



выбытию активов".

Основание: п. 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

## **Раздел I. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1.1. Основные средства**

1.1.1. МУ ОСЗН Милютинского района учитывает в составе основных средств материальные объекты учета независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.

1.1.2. МУ ОСЗН Милютинского района также учитывает в составе основных средств:

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

- печати;

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

1.1.3. Объекты, у которых одинаковый срок использования и незначительная стоимость, объединяются в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки стоимостью за единицу свыше 5000,00 рублей;

компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки;

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

Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства".

1.1.4. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов. Приложение № 9.

Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н. Принятие к учету объектов основных средств, а также выбытие основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

1.1.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

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



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

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

7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств больше не присваиваются.

1.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения номера на объект учета краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

1.1.7. Инвентарные карточки по основным средствам хранятся в электронном виде в программном обеспечении "1-С Предприятие". Печатается инвентарная карточка по требованию уполномоченного лица или при выбытии объекта из основных средств.

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

1.1.8. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом, т.е. равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

Основание: п.п. 36, 37 СГС "Основные средства".

1.1.9 В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, МУ ОСЗН Милютинского района объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС "Основные средства".

1.1.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые нормативными правовыми актами.

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



Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".

1.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства" исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, срок определяется на основании решения комиссии МУ ОСЗН Милютинского района по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

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

## 1.2. Нематериальные активы

1.2.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п.п. 52 - 60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.2.2. 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.

1.2.3. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

1.2.4 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

1.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

-срока, в течение которого МУ ОСЗН Милютинского района будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

-срока, в течение которого МУ ОСЗН Милютинского района планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного



использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным пяти годам.

### 1.3. Материальные запасы

1.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности МУ ОСЗН Милютинского района в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также:

ножницы, дыроколы, наборы - органайзеры, линейки, степлеры, ежедневники, точилки, текстовые делители, ручки, карандаши, бумага, папки, скрепки и т.д. и другие канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования или он составляет менее 12 месяцев;

ведра офисные, грабли, веники;

кресло, столы, стулья, шкафы, тумбочки стоимостью до 5000,00 рублей. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: п.п. 99, 100, 101 Инструкции N 157н.

1.3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктом 119 Инструкции N 157.

1.3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: п. 108 Инструкции N 157н.

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых МУ ОСЗН Милютинского района за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п.п. 52 - 60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.3.5. В составе материальных запасов учитывается ГСМ. Списание его осуществляется по нормам, утвержденным Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте". Нормы расхода топлива на 100 км пробега автомобиля определены в литрах бензина.

Норма расхода топлива и смазочных материалов в зимнее время (в зависимости от климатических районов страны) увеличивается с 5 до 20%. Предельная величина зимней надбавки для Ростовской области — 7 %. Зимняя норма расхода применяется с 15 ноября по 15 марта (4 зимних месяца).



В зимнее или холодное (при среднесуточной температуре ниже +5 °С) время года на стоянках при необходимости пуска и прогрева автомобилей, а также на стоянках в ожидании пассажиров устанавливается нормативный расход топлива из расчета за один час стоянки (простоя) с работающим двигателем - до 10% от базовой нормы.

При работе на дорогах общего пользования I, II и III категорий за пределами пригородной зоны на равнинной слабо холмистой местности (высота над уровнем моря до 300 м) - до 15%.

Расчет за ГСМ производится учреждением посредством приобретения топливных карт. Топливные карты на бензин хранятся в кассе. Еженедельно составляется и сдается в бухгалтерию МУ ОСЗН Милютинского района отчет держателя топливной карты. Форма отчета разработана самостоятельно.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов (форма по ОКУД 0345008). Ведется журнал учета показаний спидометра, журнал учета остатков бензина. Ежемесячно составляется реестр списания ГСМ, Приложение № 4.

Нормы расхода бензина в зимние и летние месяцы для автомобиля ГАЗ-31105

| Марка а\м   | При городском движении |              |              | При движении на трассе |              |              |
|-------------|------------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------|--------------|
|             | Базовая норма          | Зимняя норма | Летняя норма | Базовая норма          | Зимняя норма | Летняя норма |
| ГАЗ - 31105 | 11,5                   | 12,3         | 11,5         | 9,8                    | 10,5         | 9,8          |

Зимняя норма  $11,5 \cdot 7\% + 11,5 = 12,3$  при городском движении

Движение по трассе  $11,5 \cdot 15\% - 1,7 = 9,8$  базовая норма

$9,8 \cdot 7\% + 9,8 = 10,5$  зимняя норма при движении по трассе.

Расход топлива сверх указанных норм не допускается

По состоянию на 1-ое число месяца следующего за отчетным ведется ежемесячный контроль за показаниями спидометра автомобиля Волга ГАЗ – 31105.

## Раздел II. Финансовые активы

### 2.2.Выдача наличных денежных средств из кассы

2.2.1 Выдача наличных денежных средств работникам из кассы МУ ОСЗН Милютинского района (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные



расходы производится по расходному кассовому ордеру лицам, на основании письменного заявления с разрешительной надписью заведующего МУ ОСЗН Милютинского района , а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Форма заявления разработана самостоятельно, приложение № 6.

2.2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.2.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения.

2.2.6. Лимит кассы денежной наличности установленной МУ ОСЗН Милютинского района на 2019 г. составляет 1042,46 руб.

2.2.7. Для проведения инвентаризации в кассе создается комиссия составе:

заведующий – председатель комиссии;

главный бухгалтер – член комиссии;

ведущий специалист – член комиссии;

ведущий специалист – член комиссии;

### **2.3. Безналичные расчеты с сотрудниками**

2.3.1. Денежные средства перечисляются под отчет:

-на административно- хозяйственные нужды;

-на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебной командировкой.

Денежные средства под отчет на административно - хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.3.2. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса.

На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», дата и подпись бухгалтера.

2.3.3. Передача выданных (перечисленных) денежных средств под отчет одним лицом другому запрещается.



## **2.4. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет**

2.4.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 100000 (сто тысяч) руб.

2.4.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек (или накладную).

2.4.3. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

2.4.4. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

2.4.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

2.4.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу МУ ОСЗН Милютинского района).

## **2.5. Оформление авансовых отчетов**

2.5.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты



по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

2.5.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным специалистом МУ ОСЗН Милютинского района.

2.5.3. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные заведующим МУ ОСЗН Милютинского района, передаются в бухгалтерию МУ ОСЗН Милютинского района не позднее дня окончания срока, указанного в заявлении, или в течение 2 дней с момента совершения операций подотчетным лицом, а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

2.5.4. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом, (сумма утвержденного расхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней на основании заявления написанного в произвольной форме.

2.5.5. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета заведующим МУ ОСЗН Милютинского района.

2.5.6. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет в бухгалтерию МУ ОСЗН Милютинского района, или не вернул остаток неиспользованного аванса, МУ ОСЗН Милютинского района имеет право произвести удержание из заработной платы в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137, ст.138 ТК РФ.

2.5.7. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

2.5.8. Об расходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и предоставляет в бухгалтерию МУ ОСЗН Милютинского района авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.5.9. Документов, подтверждающих использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

2.5.10. Работники приобретая хозяйственные товары, ГСМ и материальные запасы за счет личных средств, вместе с авансовым отчетом предоставляют заявление произвольной формы на возмещение денежных средств на личную банковскую карту.

2.5.11. Если выдаются денежные средства под отчет из кассы МУ ОСЗН Милютинского района или перечисляются на личную банковскую карту, подотчетное лицо заполняет форму заявления самостоятельно разработанную МУ ОСЗН Милютинского района.

2.5.12. Перечень должностных лиц МУ ОСЗН Милютинского района, которым выдаются суммы в подотчет на приобретение материальных запасов, на бензин, командировочные расходы, для уплаты госпошлины и прочие работы и услуги :

- Заведующий
- Заместитель заведующего
- Главный бухгалтер
- Ведущий специалист
- Специалист I категории
- Старший инспектор



### **Раздел III. Рабочий план счетов бюджетного учета.**

3.1. Бюджетный учет в МУ ОСЗН Милютинского района ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета, приведенным в приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н. В случае внесения изменений и дополнений в Единый план счетов, Рабочий план счетов бюджетного учета МУ ОСЗН Милютинского района корректируется с учетом указанных изменений и оформляется тем же приложением через дробь с указанием даты вступления в силу.

Основание: п.п. 2 и 6 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.2. Учет операций по бюджетным средствам, переданным во временное распоряжение, ведется отдельно по каждому источнику финансирования, (поступления).

3.3. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится субсчет, путем добавления к номеру счета номера источника финансирования, может применяться отдельный код бюджетной классификации расходов, присваиваться определенный тип средств.

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1 - 17 разряды:

1. для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета);

2. для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета);

3. для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета).

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

3.4. МУ ОСЗН Милютинского района применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Основание: п. 332 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

### **Раздел IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета**

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности



инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится - ежегодно.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия проведения и оформления результатов инвентаризации, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Инвентаризация проводится на основании приказа заведующего МУ ОСЗН Милютинского района в присутствии членов комиссии.

Создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов в составе:

- главный бухгалтер – председатель комиссии;
- ведущий специалист – член комиссии;
- ведущий специалист – член комиссии;
- ведущий специалист – член комиссии.

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

Основание: ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4.3. 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.

4.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определены в учетной политике учреждения. При этом инвентаризация обязательно проводится 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.5. Проведение внеплановой инвентаризации осуществляется в случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, на хранение, а также при его выкупе и продаже.

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

5.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:



- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н), утвержденные ведомственным нормативным документом;

- формы первичных учетных документов, разработанные МУ ОСЗН Милютинского района самостоятельно в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бюджетного учета не являются. Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

Основание: п. 6, Инструкции N 157н, Методические указания N 52н, п.п. 25 - 26 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

5.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным учетным документам. К бюджетному учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление. Первичные документы подписываются лицами, ответственными за совершение хозяйственной операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности и (или) подписавшие эти документы. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию МУ ОСЗН Милютинского района необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников МУ ОСЗН Милютинского района.

Основание: п. 7 ч. 2 ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ, п. 3 Инструкции N 157н, п. 23 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности".

5.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении N 7 к учетной политике.

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

5.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных



документов, первичных учетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении N 8 (Карточка образцов подписей) к учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

5.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности осуществляются в регистрах бюджетного учета:

- по формам, утвержденным ведомственным нормативным актом (при наличии такого документа), Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и п. 11 Инструкции N 157н, с элементами автоматизации компьютерной программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения". Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

5.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

5.7. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- книга учета бланков строгой отчетности хранится в электронном виде в программном обеспечении «1-С Предприятие». Печатается в течении финансового года по требованию уполномоченного лица, на бумаге распечатывает в конце года;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: п. 11 Инструкции N 157н.



5.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются с применением программного обеспечения «1-С Предприятие» на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 N 402-ФЗ, п.п. 7, 11 Инструкции N 157н, п. 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 N 52н, ст. 2 Закона от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ.

5.9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета заведующий МУ ОСЗН Милютинского района назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н.

5.10. В деятельности МУ ОСЗН Милютинского района используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки удостоверений (по категориям льготников)
- бланки вкладышей к удостоверениям ( по категориям льготников)
- топливные карты
- бланки сертификатов регионального материнского капитала
- единые социальные проездные билеты
- единые проездные талоны регионального льготника
- путевки в оздоровительные санатории и лагеря.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н.

## **Раздел VI. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

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

- автоматизированный бюджетный учет ведется с применением программы "1-С Предприятие";
- учет заработной платы ведется с применением программы "1С: Зарплата и кадры";
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы "ПАРУС-Бюджет 8", АИС «Финплан»;
- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- обмен с Финансовым органом - «АЦК-финансы», «АЦК-планирование» - учет операций по исполнению бюджета Милютинского района.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.



6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МУ ОСЗН Милютинского района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ростовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы и Управление Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации Милютинского района : [milutka.donpac.ru](http://milutka.donpac.ru)

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

Ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1-С Предприятие ", "1С: Зарплата и кадры".

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - СД-диск или флеш-карту, которая хранится в сейфе заведующего МУ ОСЗН Милютинского района;

по итогам каждого календарного месяца в электронном виде формируются бухгалтерские регистры и распечатываются на бумажный носитель по мере надобности и по требованию контролирующих органов.

Основание: п. 19 Инструкции N 157п, п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

6.5. При ведении бюджетного учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана МУ ОСЗН Милютинского района, в том числе на забалансовых, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 % валюты баланса.

6.6. Ошибки, обнаруженные в учете, отражаются на счетах в соответствии с разделом V "Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности" СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

## **Раздел VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.**

7.1. МУ ОСЗН Милютинского района осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и



ведения бюджетного учета МУ ОСЗН Милютинского района (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств - как распорядитель бюджетных средств;

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

7.2. Порядок проведения внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности ведется в соответствии с приказом МУ ОСЗН Милютинского района от 29 декабря 2017 г. N 52 «Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

## **Раздел VIII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.**

8.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с положениями стандарта "События после отчетной даты". Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

## **Раздел IX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене заведующего и (или) главного бухгалтера МУ ОСЗН Милютинского района.**

9.1. «При смене заведующего или главного бухгалтера передача дел производится на основании Приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

9.2. Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

9.3. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также



## **Раздел X. Иные сведения, необходимые для ведения бюджетного учета и составления отчетности.**

### **10.1. Расчеты по обязательствам**

10.1.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале операций расчетов по оплате труда. (ф. 0504071)

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

10.1.2. Перечисление заработной платы производится ответственным специалистом на банковские карты сотрудников два раза в месяц. За первую половину месяца 17 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 02 числа месяца следующего за отчетным. Если дата перечисления заработной платы совпадает с выходным днем, то перечисление производится накануне.

10.1.3. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время. Заработная плата за первую половину января выплачивается в размере 40% от среднемесячного заработка.

10.1.4. При исчислении денежного содержания муниципального служащего на период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительно учитывается премия за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом размер денежного содержания определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) умноженного на число календарных дней отпуска.

10.1.5. Для учета использования рабочего времени ведется Табель (ф. 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания N 52н.

10.1.6. Табель распечатывается два раза в месяц, перед выплатой заработной платы.

10.1.7. При выплате заработной платы за вторую половину месяца ведущим специалистом выдаются под роспись всем сотрудникам расчетные листки распечатанные в программе «1-С Зарплата и кадры», содержащие информацию о начислениях и удержаниях в денежной сумме и суммах подлежащей выплате, Приложение №2.

Основание: ст.136 ТК РФ.

### **10.2. Администрирование доходов**

10.2.1. МУ ОСЗН Милютинского района является главным администратором закрепленных видов доходов бюджета Милютинского района.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами МУ ОСЗН Милютинского района. Перечень администрируемых доходов определяется Финансовым отделом Администрации Милютинского района.



МУ ОСЗН Милютинского района администрирует поступления доходов в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции N 162н и по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

10.2.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов, предоставляемых органом Федерального казначейства.

### **10.3. Санкционирование расходов**

10.3.1. Бюджетные (денежные) обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.п. 6, 318 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 21.01.2013 N 02-06-07/155

10.3.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Финансовым отделом Администрации Милютинского района, организующим исполнение бюджета.

Основание: п.п. 6, 318 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 21.01.2013 N 02-06-07/155

10.3.3. Бюджетные обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками МУ ОСЗН Милютинского района отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на следующий день после подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам в день начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, приказом заведующего МУ ОСЗН Милютинского района на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения заведующего об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей учетной политикой.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

10.3.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками МУ ОСЗН Милютинского района отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;



- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам в день начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения директором об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей учетной политикой.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

#### **10.4. Финансовый результат**

10.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 401.50. ООО "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, выплата отпускных, на страхование имущества и гражданской ответственности. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции N 157н.

10.4.2. Расходы на выплату отпускных, произведенных в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п.302 Инструкции 157н.

#### **10.5. Учет на забалансовых счетах**

10.5.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

10.5.2. Имущество, полученное в пользование, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре, а при ее отсутствии - в условной оценке: 1 рубль за один объект.

На этом счете учитываются:

- имущество, полученное от собственника безвозмездно, бессрочно и на постоянной основе для ведения уставной деятельности до момента закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное по иным договорам безвозмездного пользования, не подпадающее под действие стандарта "Аренда" (приказ Минфина от 31.12.2016 N 258 н).

Основание: п.п. 6, 333 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 31.08.2015 N 02-07-10/49963



10.5.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) с группировкой по наименованиям бланков.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191

10.5.4. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (абз. 1 п. 347 Инструкции № 157н). Путевки, полученные безвозмездно хранятся в кассе учреждения.

10.5.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта. Принятие к забалансовому учету осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию для проведения ремонта и списания с баланса. Списание с забалансового счета 09 производится при замене на новые или выбытии транспортного средства

На забалансовом счете 09 следует учитывать:

- аккумуляторы
- двигатели
- шины, диски
- карбюраторы
- коробки передач
- аккумуляторные батареи
- фары.

10.5.6. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по стоимости приобретения. Аналитический учет ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

Основание: п.п. 373, 374 Инструкции N 157н.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Основание: п.п. 6, 379, 381, 383 Инструкции N 157н

## **10.6. Бюджетная отчетность**

10.6.1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым отделом Администрации Милютинского района



приказом № 31 от 11.12.2018 «О сроках предоставления годовой отчетности об исполнении бюджетов за 2018год, месячной и квартальной отчетности в 2019 год», бюджетным законодательством РФ (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки с помощью ППО "ПАРУС-Бюджет 8»".

10.6.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: п. 3 Инструкции N 157н.

10.6.3. Бюджетная отчетность формируется, распечатывается на бумаге, подписывается и хранится ответственным лицом.

Основание: части 7.1, 8 статьи 13 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

10.6.4. В целях составления Отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками МУ ОСЗН Милютинского района от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8 - 10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

Основание: пункт 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".

### **Заключительные положения**

Изменения в учетную политику вносить в случаях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности МУ ОСЗН Милютинского района.

Заместитель заведующего



И.А. Подберезная



## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **Раздел I. Организационная часть**

1. Ведение налогового учета возлагается на ведущего специалиста. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Основание: ст. 313 НК РФ.

2. МУ ОСЗН Милютинского района применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в МУ ОСЗН Милютинского района ведется автоматизированным способом с применением программы "1С: Предприятие" и "1С: Зарплата и кадры".

Основание: ст. 313 НК РФ.

4. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях или в электронной форме.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: статья 314 НК РФ.

5. МУ ОСЗН Милютинского района использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: п.п. 3, 4 ст. 80 НК РФ.

### **Раздел II. Методическая часть**

#### **1. Налог на доходы физических лиц.**

1.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

1.2. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре автоматизированным способом с применением программы "1С: Зарплата и кадры".

1.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых МУ ОСЗН Милютинского района выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, форма самостоятельно разработана МУ ОСЗН Милютинского



района. Приложение № 3.

Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ.

1.4. Налоговым периодом признается календарный год.

Основание: гл. 23, ст. 216 НК РФ.

## **2. Страховые взносы.**

2.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

2.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением программы "1С: Зарплата и кадры". Приложение № 5.

## **3. Налог на имущество организаций**

3.1. МУ ОСЗН Милютинского района является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 НК РФ.

3.2. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе МУ ОСЗН Милютинского района в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

3.3. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Основание: п. 1 ст. 374, ст. 375, 376 НК РФ.

3.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: ст. 372 НК РФ.

3.5. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество организаций в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

## **III. Заключительные положения**

1. Изменения в приказ об учетной политике вносятся только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: ст. 8 Закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Заместитель заведующего



И.А. Подберезная