

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ

управление по работе с населением на территориях

ПРИКАЗ

от 15.07.2021

№ 86

г. Калуга

**О внесении изменений в приказ
управления по работе с населением
на территориях от 02.12.2015 № 195
«Об учетной политике»**

В соответствии пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с внедрением федеральных стандартов, а также изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ управления по работе с населением на территориях от 02.12.2015 № 195 «Об учетной политике».

1.1. Изложить положение об учетной политике управления по работе с населением на территориях (далее – Положение) в новой редакции.

1.2. Изложить приложение 3 к Положению в новой редакции

1.3. Изложить приложение 5 к Положению в новой редакции.

1.4. Дополнить Положение приложением 7.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

3. Приказ управления по работе с населением на территориях от 21.03.2017 № 25 «О внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.А.Грибанская

Приложение
к приказу управления по работе
с населением на территориях
от 15.04.2021 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
управления по работе с населением на территориях

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в управлении по работе с населением на территориях (далее - управление) осуществляется финансово-экономическим отделом, являющимся структурным подразделением управления и возглавляемым начальником отдела.

Начальник и специалисты отдела, ответственные за ведение бюджетного учета, в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации; бюджетным и налоговым кодексами Российской Федерации; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования «Город Калуга» правовыми актами муниципального образования «Город Калуга», нормативными и иными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета при исполнении бюджета, приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Калужской области, положением об управлении по работе с населением на территориях; должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета в ПО «1С: Предприятие».

Учет исполнения росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном действующим законодательством.

Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций после отчетной даты принимает начальник финансово-экономического отдела управления с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

После составления отчетных форм делается сторнировочная (обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие. То есть сначала операция, отражающая событие после отчетной даты, показывается в учете по состоянию на 31 декабря отчетного года, а затем она сторнируется и отражается в учете на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается управлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управления;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управления, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед управлением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- принятие документов, датированных текущим годом, по относящихся к прошлому отчетному периоду;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность:

- погашение управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управления.

В учете управления с 2016 года создается резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время (выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска), с учетом уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам учитывается утвержденный график отпусков. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска), уплату страховых взносов во внебюджетные фонды, определяться ежегодно на последний день года, исходя из сведений о количестве дней неиспользованного отпуска, предоставленных специалистом контрольно-организационного отдела на указанную дату, персонифицировано по каждому сотруднику. Сведения предоставляются за подписью специалиста контрольно-организационного отдела до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и начальником финансово-экономического отдела управления.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма 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.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * C$; где

C - ставка страховых взносов.

2. Порядок организации бюджетного учета

Требования начальника финансово-экономического отдела по ведению бухгалтерского учета и сводной отчетности исполнения бюджета, предоставления необходимых документов и сведений для работы, обязательны для всех работников управления, т. к. финансово-экономический отдел является ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур и осуществляет внутренний финансовый контроль.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и перечень регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом МФ РФ от 30.03.15 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».

- образцы форм первичных учетных документов, разработанных и применяемых в управлении, приведены в Приложении 4.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Без подписи руководителя – начальника управления или его заместителя (на время отсутствия руководителя), денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению 1.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью согласно Приложению 2.

Расчетный листок сотрудникам управления выдается один раз в месяц в последний рабочий день. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения - последний рабочий день.

3. Особенности учета операций бюджетного учета

Бухгалтерский учет в управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, составленного на основании Инструкции по ведению бюджетного учета (приложение 5).

В управлении ведутся две кассовые книги (в том числе кассовая книга по фондовой кассе). В конце года кассовые книги должны быть пронумерованы, пронумерованы и опечатаны печатью, а количество листов в них заверены подписями руководителя и начальника финансово-экономического отдела. Ведение кассовой книги осуществляется автоматизированным способом. Код целевого назначения в расходных и приходных

ордерах соответствует классификатору операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Допускается введение разрядов в код аналитического счета рабочего плана счетов Управления для получения дополнительной информации, необходимой для учета операций.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложению 3.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу и проверяются каждым специалистом на соответствие данных журналов операций данным Главной книги.

Для корректного отражения в справках 2-НДФЛ сумм доходов, полученных в виде премий, начисление производится по следующим кодам доходов:

- по коду 2002 - «Суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами (выплачиваемые не за счет средств прибыли организации, не за счет средств специального назначения или целевых поступлений)» начисляются разовые премии, не носящие системный характер;

- по коду 2000 - «Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей; денежное содержание, денежное довольствие, не подпадающее под действие пункта 29 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации и иные налогооблагаемые выплаты военнослужащим и приравненным к ним категориям физических лиц (кроме выплат по договорам гражданско-правового характера)» начисляются ежемесячные премии лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга», не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими.

4. Учет нефинансовых активов

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение, передача и выбытие нефинансовых активов осуществляется комиссией, утвержденной приказом управления по работе с населением на территориях.

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н и другими нормативно-правовыми актами, действующими на момент приобретения.

Порядок принятия решений о списании имущества находящегося на балансе управления, устанавливается правовым актом Городской Управы.

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

Ранее присвоенные объектам основных средств инвентарные номера не подлежат изменению.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких

частей, установлен общий для объектов срок использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

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

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется линейным способом ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами, в последний рабочий день месяца.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде с последующим формированием их на бумажном носителе по мере необходимости.

Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, при вводе их в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации».

При получении комплекта информационно-технологического сопровождения, в целях обеспечения контроля за его использованием, вести учет на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

Аналитический учет указанных объектов осуществляется в разрезе материально ответственных лиц с отражением в оборотной ведомости материальных ценностей их количества и фактической стоимости.

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно как имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, подлежат обязательной инвентаризации.

Для отражения в учете основных средств выбирается тот код подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета (КРБ), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на приобретение соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной росписи не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежат переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Недопустимо отражать суммы начисленной амортизации основного средства по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Недопустимо учитывать балансовую стоимость одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

В отношении канцелярских товаров, преобладающее значение при отнесении объектов к той или иной группе имеет срок полезного использования. Если невозможно определить срок полезного использования канцелярских товаров по сертификатам и техпаспортам, то срок полезного использования определяется комиссией по списанию, передаче, реализации объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, кодам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Приобретаемые управлением ценные подарки, сувенирная продукция, призы, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения в рамках проводимых мероприятий и конкурсов отражаются на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» с одновременным закреплением материально ответственного лица и списанием указанных материальных ценностей на расходы текущего финансового года (дебет счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года») и отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Материальные ценности учитываются на счете 07 до момента вручения (награждения) по стоимости приобретения, указанной в сопроводительных документах.

Хозяйственный инвентарь (товары), используемый для проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий совместно с ТОС, приобретается по статье 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов» и списывается при выдаче в эксплуатацию.

Объекты имущества, полученные управлением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения

5. Учет финансовых активов и обязательств

Управление по работе с населением на территориях ведет учет расчетов в разрезе:

- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения задолженности.

Сверка расчетов с поставщиками производится в течение года после исполнения сторонами обязательств по контрактам и оформляется актом сверки взаимных расчетов. В период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности сверка производится по действующим контрактам.

С целью рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований утвердить перечень должностей, которым предоставляется право пользоваться служебными мобильными телефонами:

- начальник управления
- заместители начальника управления
- начальники и заместители отделов управления
- специалисты управления по согласованию с начальником управления.

6. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами

Денежные средства выдаются по распоряжению начальника управления или его заместителя под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по специальной форме (приложение 4).

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с

командировкой, обязаны не позднее 5 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в финансово-экономический отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансово-экономический отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником управления. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Денежные документы выдаются под отчет по заявлению сотрудника на срок 1 месяц. В последний рабочий день месяца подотчетное лицо предоставляет в финансово-экономический отдел авансовый отчет с приложением Реестров по использованию почтовых марок, маркированных конвертов и почтовых карточек, содержащих информацию о дате отправления и количестве использованных денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов и почтовых карточек, подписанных начальниками соответствующих структурных подразделений, что является основанием для списания денежных документов с бухгалтерского учета.

7. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств управления. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно приказом начальника управления. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в финансово-экономический отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Инвентаризация активов и обязательств проводится на основании приказа начальника управления в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально

Проверка соответствия поступившего платежа (штрафа) коду бюджетной классификации (номеру административной комиссии) осуществляют сотрудники административного отдела. В случае обнаружения несоответствия перераспределение поступлений с одного КБК на другой производится на основании служебной записки начальника (заместителя начальника) административного отдела.

10. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

Ошибки в бухгалтерском учете, обнаруженные после утверждения бухгалтерской отчетности, исправляются в соответствии с действующим на дату обнаружения ошибки законодательством.