



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Энгельса ул., 99-в, город Челябинск, 454020, тел.факс (351) 729-88-48, E-mail: usz@cheladmin.ru

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 468

О внесении изменений в учетную политику
Комитета социальной политики
города Челябинска

В целях эффективной организации бухгалтерского учета в Комитете социальной политики города Челябинска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику Комитета социальной политики города Челябинска, утвержденную приказом Комитета от 29.12.2018 № 515, изложить пункт 1.2. в следующей редакции:

«1.2. Учетная политика разработана на основе следующих документов:

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Приказ Минфина России 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов 157н);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета».

2. Пункт 2.2. исключить.

3. Пункт 2.3. исключить.

4. Раздел 4. «Технология обработки учетной информации» изложить в следующей редакции:

«4.1. Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Участки с ручным способом обработки:

- журнал учета выданных доверенностей;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (кроме фондовой);
- журнал регистрации авансовых отчетов;
- книга регистрации боя посуды;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журнал учета печатей и штампов;

Учет НФА у материально ответственных лиц ведется с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ».

Учет администрируемых доходов осуществляется специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности в программе «СУФД».

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, Комитетом финансов города Челябинска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России,
- передача отчетности в филиал №2 ГУ – Челябинского РО Фонда социального страхования России,
- •передача отчетности в Росстат России,
- •система электронного документооборота «Банк-Клиент» с АО «СМП Банк».

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

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Комитет применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные приказом 61н:

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – с 01.12.2022г.;

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) – с 01.12.2022г.;

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – с 01.09.2022г.;

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) – с 01.12.2022г.;

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437) – с 01.12.2022г.;

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) – с 01.12.2022г.;

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) – с 01.12.2022г.;

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) – с 01.12.2022г.;

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – с 01.09.2022г.;

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) – с 01.09.2022г.;

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) – с 01.12.2022г.;

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) – с 01.01.2022г.

Данные формы формируются на бумажном носителе, в связи с отсутствием технической возможности.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, оформляются самостоятельно

разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, которые приведены в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

6. Пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и в приложении №3 к приказу №61н. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажные носители приведена в Приложении № 9 к Учетной политике. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

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

- автоматизированный бухгалтерский учет Комитета, как у получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-СМАРТ»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-СМАРТ»;
- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами».

8. Пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) за исключением:

- первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе поставщиков и подрядчиков и дат совершения операций;
- первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами».

9. Раздел 6. «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля» изложить в следующей редакции:

«6.1. Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляют в рамках своих полномочий, на основе постоянного текущего контроля в ходе своей деятельности:

- Председатель Комитета, заместители председателя Комитета;

- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник экономического отдела, сотрудники экономического отдела;
- начальник отдела контрактной службы, сотрудники отдела контрактной службы;
- иные должностные лица Комитета в соответствии со своими обязанностями.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 21 к Учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

10. Пункт 8.1.1. изложить в следующей редакции:

«8.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Комитета, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и имеющие полезный потенциал.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

Единицей бюджетного учета объектов основных средств является инвентарный объект.

На каждый объект заполняется Инвентарная карточка.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

11. Пункт 8.1.2. изложить в следующей редакции:

«8.1.2. Каждому объекту стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер и состоит из 9 знаков:

- 1 разряд – номер группы (1 - здания, 4 - машины и оборудование, 7- производственный и хозяйственный инвентарь);
- 2 - 3 разряд – код объекта учета;
- 4-5 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
- 6 - 9 разряд – порядковый номер объекта в группе;

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекту основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из: «01.» - номер по порядку».

12. Пункт 8.3.4 изложить в следующей редакции:

«8.3.4. Учет натуральной помощи, приобретаемой для малоимущих и социально-незащищенных категорий граждан по коду КОСГУ 263 «Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме».

Выдача подарков, подарочных наборов, натуральной помощи населению осуществляется на основании приказа председателя Комитета.

Списание подарков, подарочных наборов, натуральной помощи, оказываемой населению, производится по следующим документам:

➤ в случае, когда материальные ценности приобретены Комитетом - оформляется ведомость на выдачу. Если возникает ситуация, когда не представляется возможным получить подпись у лиц, получивших подарок (дети, инвалиды), списание материальных ценностей осуществляется по акту.

➤ в случае, когда материальные ценности приобретены сторонней организацией в рамках договора (контракта) на услуги по организации и проведению мероприятия – оформляется акт на списание, список на выдачу или ведомость на выдачу».

13. Пункт 11.5.1. изложить в следующей редакции:

«11.5.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков муниципальным служащим и 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.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику и составляет 20% от начисленной заработной платы за текущий месяц.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается из резерва на оплату отпусков * ставку страховых взносов.

По состоянию на 31 декабря сумма резерва на оплату отпусков корректируется на основании проведенной инвентаризации.

Корректировка суммы резерва проводится по формуле: $K * ЗП$, где:

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря,

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

При этом количество дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим и работникам определяют главный специалист отдела правового, кадрового и общего обеспечения».

14. Пункт 14.5. изложить в следующей редакции:

«14.5. Забалансовый счет 27

Учет имущества, выданного в личное пользование сотрудникам Комитета для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27.

К имуществу, выданному в личное пользование сотрудникам и подлежащему учету на счете 27 относится

➤ имущество, которое находится у сотрудника и используется как на территории Комитета, так и вне территории учреждения (сотовый телефон, ноутбук и пр.)

Основные средства учитываются без списания объекта с балансового учета.

➤ спецодежда и средства индивидуальной защиты (СИЗ), выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (комбинезоны, костюмы, брюки, халаты, различная обувь, перчатки, очки противогАЗа, респираторы и др.)

Предоставление работникам средств индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по их балансовой стоимости».

15. Пункт 14.6. исключить.

16. Приложения № 3, 4, 6, 9, 10, 12 к Учетной политике Комитета социальной политики города Челябинска изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему приказу.

17. Приложение №21 к Учетной политике Комитета социальной политики города Челябинска добавить.

18. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Штейнбах Ю. А.) довести до структурных подразделений Комитета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации документооборота в Комитете социальной политики.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера Штейнбах Ю. А.

Председатель Комитета



Л. Н. Мошкова