

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления Минюста
России по Костромской области
от 30.12.2025 № 135

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Костромской области
от 28.12.2024 № 152

Учетная политика
Управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Костромской области

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области (далее – Управление) для целей бухгалтерского учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии с:

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2011, регистрационный № 19693) (далее – приказ № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2015, регистрационный № 37519) (далее – приказ № 52н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным

256н (зарегистрирован Минюстом России 27.04.2017, регистрационный № 46517) (далее – федеральный стандарт № 256н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (зарегистрирован Минюстом России 27.04.2017, регистрационный № 46518) (далее – федеральный стандарт № 257н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2017, регистрационный № 46606) (далее – федеральный стандарт № 258н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (зарегистрирован Минюстом России 27.04.2017, регистрационный № 46520) (далее – федеральный стандарт № 259н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (зарегистрирован Минюстом России 27.04.2017, регистрационный № 46519) (далее – федеральный стандарт № 260н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2018, регистрационный № 50003) (далее – Приказ № 209н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (зарегистрирован Минюстом России 18.05.2018, регистрационный № 51123) (далее – федеральный стандарт № 274н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (зарегистрирован Минюстом России 18.05.2018, регистрационный № 51124) (далее – федеральный стандарт № 275н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации

от 30.12.2017 № 278н (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2018, регистрационный № 50501) (далее – федеральный стандарт № 278н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (зарегистрирован Минюстом России 18.05.2018, регистрационный № 51122) (далее – федеральный стандарт № 32н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (зарегистрирован Минюстом России 22.05.2018, регистрационный № 51145) (далее – федеральный стандарт № 34н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (зарегистрирован Минюстом России 23.05.2018, регистрационный № 51158) (далее – федеральный стандарт № 37н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (зарегистрирован Минюстом России 29.06.2018, регистрационный № 51491) (далее – федеральный стандарт № 124н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (зарегистрирован Минюстом России 13.09.2018, регистрационный № 52147) (далее – федеральный стандарт № 145н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н (зарегистрирован Минюстом России 24.07.2018, регистрационный № 51673) (далее – федеральный стандарт № 146н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (зарегистрирован Минюстом России 11.01.2019, регистрационный № 53306) (далее – федеральный стандарт № 256н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н

(зарегистрирован Минюстом России 16.12.2019, регистрационный № 56822) (далее – федеральный стандарт № 181н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (зарегистрирован Минюстом России 31.01.2020, регистрационный № 57383) (далее – федеральный стандарт № 184н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (зарегистрирован Минюстом России 28.06.2021, регистрационный № 63995) (далее – приказ № 61н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (зарегистрирован Минюстом России 30.06.2022, регистрационный № 69085) (далее – приказ № 82н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (зарегистрирован Минюстом России 11.12.2024, регистрационный № 80540) (далее – Приказ № 121н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (зарегистрирован Минюстом России 11.12.2024, регистрационный № 80539) (далее – Приказ № 132н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (зарегистрирован Минюстом России 16.07.2025, регистрационный № 82955).

1.2. Учетная политика устанавливает способы ведения бюджетного учета в Управлении.

1.3 Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления – отдел обеспечения деятельности.

1.4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <http://to44.minjust.gov.ru> в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

1.5. Оформление и обработка первичных учетных документов, отражение операций по соответствующим счетам бюджетного учета, составление регистров бюджетного учета и отчетных форм осуществляется с использованием программного продукта 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 (далее - 1С: Бухгалтерия); 1С КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений (далее - КАМИН);

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- КонтурЭкстерн - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в Социальный фонд России, отделение Росстата;
- Электронный бюджет - государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» - с Федеральным казначейством;
- Электронный бюджет планирование - подсистема в системе «Электронный бюджет», которая позволяет формировать, вести, хранить и обмениваться документами на этапах бюджетного планирования и исполнения бюджета;
- система удаленного финансового документооборота;
- ЕИС (единая информационная система) официальный сайт, на котором публикуются все объявления о проведении торгов, а также размещаются документы, связанные с заключением и исполнением контрактов;
- Единый агрегатор торговли (ЕАТ) «Берёзка» - портал для закупок малого объема.

1.7. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи, утверждается отдельным приказом Управления.

II. Организация бухгалтерского учета:

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Приказом № 121н, Приказом № 132н. Рабочий план счетов приведен в приложении № 1 к учетной политике.

2.2. Рабочий план счетов формируется из синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов в соответствии с Приказом № 121н, Приказом № 132н в разрезе аналитических кодов по бюджетной классификации в соответствии с Приказом № 209н.

2.3. При ведении бюджетного учета применяется перечень базовых корреспондентских счетов бюджетного учета.

2.4. Список лиц, имеющих право на получение знаков почтовой оплаты и наличных денежных средств под отчет в части административно-хозяйственного обеспечения определен согласно Приложению 2 к учетной политике.

Состав комиссий Управления, периодичность проведения внезапных ревизий и инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, нормы списания горюче-смазочных материалов устанавливаются отдельными приказами Управления.

2.5. Федеральные государственные гражданские служащие и работники Управления, являющиеся материально-ответственными лицами, вправе подписывать товарные накладные (и иные документы) при принятии на хранение и для использования в работе материальных ценностей, материальную ответственность за сохранность которых они несут.

2.6. При определении финансового результата деятельности Управления доходы и расходы учитываются по методу начисления, при котором операции отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

III. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, определяется отдельным приказом Управления, доверенностями, должностными регламентами, трудовыми договорами, решениями руководителей соответствующих структурных подразделений Управления, перечнем должностных лиц, уполномоченных на формирование, подписание и представление первичных (сводных) учетных документов.

3.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни (сделки, события, операции, оказывающие или способные оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств) Управление использует:

- унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в строках 1 – 3 раздела 1, строке 3 раздела 2, строках 3, 6, 13, 18 – 22, 24, 28, 33, 35, 39 раздела 3 приложения № 1 к приказу № 52н, и

регистров бухгалтерского учета, приведенных в строках 3 – 6, 10 – 14, 16 – 21, 28, 30 – 42, 53 – 55 приложения № 3 к приказу № 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов, приведенные приложения № 1 к приказу № 61н, и электронных регистров бухгалтерского учета, приложения № 3 к приказу № 61н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе № 52н, приказе № 61н), утвержденные Федеральной службой государственной статистики, приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

Когда для отражения операции нет электронной формы в приказе № 61н, но есть форма, утвержденная приказом № 52н, то использовать можно её.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно предусмотрев в них следующие обязательные реквизиты (п. 25 Федерального стандарта № 256н):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информацию, предусмотренную порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию, и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Также можно включать дополнительные данные в утвержденные формы при необходимости.

Согласно пункту 6 раздела I приложения 5 приказа № 61н до появления организационно-технологической готовности для подписания электронных первичных учетных документов, в электронном виде, формы соответствующих документов и регистров соответственно распечатываются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в оформляющей части формы электронного первичного учетного документа или электронного регистра бухгалтерского учета, после чего скан-копия такого документа предоставляется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета. Хранение скан-копий,

осуществляется в программном модуле системы бухгалтерского учета Управления «1С: Бухгалтерия». На бумажном носителе документы подшиваются к соответствующему журналу операций.

Формирование и хранение электронного регистра бухгалтерского учета, приведенного в строке 2 приложения № 3 к приказу № 61н, осуществляются в программном модуле системы бухгалтерского учета Управления «1С: Казначейство». Формирование и хранение электронных регистров бухгалтерского учета, приведенных в строках 1, 3 – 7 приложения № 3 к приказу № 61н, осуществляются в программном модуле системы бухгалтерского учета Управления «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются с учетом требований приказа № 52н, приказа № 61н.

Для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций при составлении первичных (сводных) учетных документов, для которых приказом № 52н, приказом № 61н предусмотрены унифицированные формы, используются справочники, классификаторы, перечни, применяемые в программном продукте 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

При создании, обработке и передаче первичных (сводных) учетных документов обеспечивается защита персональных данных.

В соответствии с требованиями федерального стандарта № 274н «Учетная политика» и федерального стандарта № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности» своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие указанные документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных (сводных) учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащими исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.4. При составлении первичного учетного документа в электронном виде изготавливается такой же документ и на бумажном носителе.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются Графиком документооборота в соответствии с Приложением 3 к учетной политике.

Если в график документооборота первичный (сводный) учетный документ или иная информация не включены и срок передачи не установлен, передача осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

3.6. Принятие к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов осуществляется в соответствии с пунктами 25 – 26 федерального стандарта № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета.

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие с нарушением графика документооборота, принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа в отдел обеспечения деятельности Управления, за исключением случаев поступления первичных учетных (сводных) документов, датированных 31 декабря отчетного года и поступивших до 3 февраля года, следующего за отчетным, которые отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного финансового года.

3.7. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, а также сроки их формирования в целях подписания приведены в Приложении № 4 к учетной политике.

В регистре бюджетного учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бюджетного учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного

регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.8. Формирование регистров бюджетного учета со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.9. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

3.10. Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

3.11. Исправление ошибок, выявленных в регистрах бюджетного учета и отчетности, производится в соответствии с требованиями раздела V федерального стандарта № 274н «Учетная политика».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета, применяемых для исправления ошибок прошлых лет. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения отчетности, исправляется записями на дату обнаружения.

Отражение исправлений, выявленных в электронном регистре бухгалтерского учета, осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, соответствующими записями, подтвержденными бухгалтерскими справками.

3.12. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее пятнадцатого февраля года, следующего за отчетным;

б) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности – по истечении месяца, не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

3.13. В случае необходимости формирования копий документов бумажные копии электронных документов заверяются лицами, имеющими право первой или второй подписи.

3.14. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность, документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Исчисление сроков хранения бухгалтерских документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

IV. Ведение бухгалтерского учета

4.1. Учет нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Приказом № 121н, Приказом № 132н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

На объекты нефинансовых активов, используемые в деятельности Управления, амортизация начисляется линейным методом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Рассмотрение документов по принятию к учету вновь поступивших, передаче и выбытию нефинансовых активов, числящихся на балансе Управления и находящихся в его оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), утвержденной приказом Управления.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией пропорционально выбранному комиссией показателю.

В случае выполнения работ по техническому перевооружению, достройке и дооборудованию основного средства, изменяются характеристики объекта. В результате указанных работ происходит изменение балансовой стоимости основного средства после его признания

в учете. Указанные затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта и не учитываются в составе текущих расходов. Запись о проведенных работах вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Стоимость расходов, связанных с приобретением объектов нефинансовых активов, а также услуг по доставке объектов нефинансовых активов, распределяется пропорционально стоимости видов объектов нефинансовых активов.

В целях отражения в Инвентарной карточке учета объекта нефинансовых активов данных о ремонте, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. Со дня переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

В целях определения справедливой стоимости для объектов, полученных безвозмездно, выявленных при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, ликвидации, применяется метод рыночных цен (документально подтвержденные данные, полученные от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе).

Отражение объектов нефинансовых активов в бухгалтерском учете по справедливой стоимости осуществляется на основании принятых Комиссией решений.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные безвозмездно, выявленных при инвентаризации, полученные при разборе, утилизации, ликвидации, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного первичным (сводным) учетным документом.

Передача имущества по договору безвозмездного пользования оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0510448. К учету переданное имущество принимается по справедливой рыночной стоимости.

4.1.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 11 знаков. Инвентарный номер объектам основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно Приложению 5 к учетной политике. Каждому объекту основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается код состоящий из 7 знаков, инвентарный номер не присваивается.

На объекты основных средств наносятся кодовый идентификатор инвентарного объекта, содержащий наименование инвентарного объекта, код, инвентарный номер, штриховой код. На объекты основных средств, на которые невозможно нанести инвентарный номер (мобильные телефоны, фасадная вывеска, инструменты, флаг России, система видеонаблюдения и т.п.) номерное значение наносятся с помощью лакокрасочных средств или маркера.

Объединение нескольких основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) возможно при условии, если срок полезного использования всех основных средств одинаков и их стоимость не является существенной.

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Решение об объединении основных средств принимает Комиссия согласно Приложению № 6 к учетной политике.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества несущественной стоимости, 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.

Для комплекса объектов основных средств, объединенного из нескольких основных средств в один инвентарный объект с соблюдением условия, что срок полезного использования всех основных средств одинаков, срок полезного использования устанавливается общий.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 федерального стандарта № 257н «Основные средства», признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 50 федерального стандарта № 257н «Основные средства» о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств (наличие документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту обязательно).

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, принимаются к учету по

Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

Затраты на приобретение материальных запасов для проведения ремонта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в результате которого не создан новый актив, относится на расходы текущего года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций) создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 28 федерального стандарта № 257н «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами (затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ, которые относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства).

Находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 10 000 рублей (включительно) учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению комиссии их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), до момента их утилизации учитываются на

забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» и счете 02.4 «Материальные запасы не признанные активом» в условной оценке: один объект, один рубль. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Выбытие основных средств с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств и материально-ответственных лиц.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- система видеонаблюдения;
- системные блоки;
- мониторы;
- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- сетевые фильтры.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.1.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы принимаются к учету на счет 0 105 30 000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной первоначальной стоимости.

Оценка первоначальной стоимости материальных запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных пунктами 14 - 18 Федерального стандарта № 256н «Запасы».

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального

стандарта № 256н «Запасы», указанные расходы аккумулируются на счете 1 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В случае если материальные запасы используются в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, они принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования, определенный Комиссией.

Независимо от периода использования к материальным запасам относятся калькуляторы, дыроколы, клавиатуры, мышь компьютерная, дискеты, CD-диски, флэш-накопители, карты памяти и иные носители информации. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) применяется:

при принятии к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

при восстановлении в балансовом учете материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах (при принятии решения о дальнейшем их использовании по иному назначению, при принятии решения о безвозмездной передаче иному субъекту учета, в случае возврата в места хранения (на склад);

при оприходовании материалов, металлолома, полученных от разукомплектации (ликвидации) основного средства собственными силами.

Не применяется:

в случае приобретения, изготовления при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом (например, товарная накладная и т.п.);

в случае безвозмездного поступления материальных ценностей от юридических лиц (при наличии передаточных документов).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, картриджей и хозяйственных материалов оформляется Требованием - накладной (ф. 0510451), которая является основанием для списания материальных запасов.

Выдача в эксплуатацию калькуляторы, компьютерных клавиатур, мышек, флеш-накопителей и иных носителей информации оформляется накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам.

Списание материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, производится на основании:

- приказа или распоряжения о проведении мероприятия;
- список лиц, которым были вручены подарки.

Ответственным специалистом отдела обеспечения деятельности обязательно ведутся карточки учета пробега автошин и работы аккумуляторных батарей, списание которых происходит только при условии приложения данных документов к актам на списание вышеуказанных материальных запасов.

Списание материальных запасов осуществляется по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании документов, подтверждающих их количественный расход: акт установки (Приложение 7 к учетной политике) – при списании запасных частей.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0510460) с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на решении Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов транспортных средств (далее – ГСМ) устанавливаются приказом Управления в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Приказом Управления утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, значения повышающих коэффициентов.

Списание ГСМ осуществляется с учетом данных путевых листов (Приложение 8 к учетной) по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом Управления. Ежеквартально комиссией производится проверка показаний одометров автомобилей по результатам

которой составляется акт проверки показаний одометров автомобилей Управления.

Журнал учета путевых листов ведется в электронном виде, и выводится на печать в конце года. (Приложение 9 к учетной политике).

4.1.3. На счете 1 111 00 000 «Права пользования активами» учитываются объекты операционной аренды – права пользования активами, осуществляемого с учетом положений федерального стандарта № 258н «Аренда», неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов с учетом положений федерального стандарта № 181н «Нематериальные активы».

Недвижимое имущество переданное в безвозмездное пользование Управлению признается объектом операционной аренды и учитывается на балансовом счете 0 111 40 000 «Право пользования имуществом» по справедливой рыночной стоимости. В балансе данное имущество отражается по остаточной стоимости (за минусом амортизации).

При определении справедливой рыночной стоимости используется метод рыночных цен.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура кодового обозначения присваиваемого инвентарного номера объекту прав пользования нематериальными активами приведена в Приложении № 10 к учетной политике.

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 1 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с федеральным стандартом № 181н «Нематериальные активы», указанные расходы аккумулируются на счете 1 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами». Стоимость иных расходов, связанных с приобретением нематериальных активов, распределяется пропорционально стоимости приобретаемых нематериальных активов.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) прав пользования нематериальными активами отражаются в бюджетном учете на основании решения Комиссии.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериального актива производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования». В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бюджетном учете производится запись по дебету счета 1 111 6X 352 «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» и кредиту счета 1 111 6X 353 «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования». При переводе объектов счет 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» не используется.

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода не раскрываются.

Если контрактом устанавливается право заказчика (Управления) без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в

пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается на пять лет.

4.1.4. Расходы, произведенные Управлением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов на счете 0 401 50 000 по статьям (подстатьям) КОСГУ и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно последним рабочим днем месяца.

К расходам будущих периодов относятся:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком использования, не превышающим 12 месяцев;
- ОСАГО;
- иные аналогичные расходы, которые относятся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются в учете на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение периода, к которому они относятся с учетом установленного способа признания расходов будущих периодов: «по месяцам», «по календарным дням».

Способ признания расходов будущих периодов «по месяцам» устанавливается в случае, если дата начала списания совпадает с первым днем месяца и дата окончания списания совпадает с последним днем месяца. В иных случаях устанавливается способ признания расходов будущих периодов «по календарным дням».

Доходы будущих периодов Управлением не формируются.

4.1.5. Учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется по следующим категориям имущества:

имущество, полученное Управлением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

имущество, которым Управление пользуется при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Бланки строгой отчетности, находящиеся в Управлении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу. (Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику Управления, ответственному за их оформление или выдачу,

списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником служебной записки о списании бланков строгой отчетности, подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

К бланкам строгой отчетности, используемым в Управлении, относятся:

- денежные чековые книжки;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- топливные карты;
- служебные удостоверения, состоящие из обложки служебного удостоверения, вкладыша в служебное удостоверение, знака голографического (номерного), голограммы (без номера), пакета голографического для ламинирования;
- свидетельства о регистрации некоммерческой организации;
- удостоверения адвокатов, состоящие из обложки удостоверения, внутренней стороны удостоверения, голографического знака;
- свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- бланки писем, приказов, распоряжений, общие бланки.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: «один бланк – один рубль» (стоимость которых не возмещается).

Учет бланков строгой отчетности ведется по видам, сериям и номерам в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Ответственные за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности (далее – ответственное лицо) в Управлении являются начальники отделов. С каждым ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) составляется ежеквартально на основании служебной записки.

4.1.7 На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения учитывается подарочная и сувенирная продукция, приобретаемая в целях награждения (дарения).

4.1.8. В целях контроля аккумуляторы, шины, диски, выданные к транспортным средствам взамен изношенных, аптечка, огнетушитель учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по материально-ответственным лицам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально – ответственных лиц.

Поступление на забалансовый счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счетов 1 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства», 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по забалансовому счету 09 отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с забалансового счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Запасные части и другие комплектующие отражаются в условной оценке: «один объект – один рубль».

4.1.9. Неиспользованные доверенности возвращаются в отдел обеспечения деятельности на следующий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца отчетного года. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются экспертной комиссией с составлением соответствующего акта (Приложение 11 к учетной политике).

4.2. Учет финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с Приказом № 121н, Приказом № 132н.

В Управлении не осуществляется расчет наличными денежными средствами. Все выплаты и расчеты производятся в безналичной форме.

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин, почтовые марки, маркированные конверты и т.п. Денежные документы хранятся в отделе по обеспечению деятельности Управления.

В случае отсутствия материально ответственного лица (специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности - кассира) по причине отпуска, болезни или по иной причине, обязанности исполняет главный специалист-эксперт-главный бухгалтер.

Управление ведет учет расчетов в разрезе:

- поставщиков;

- видов задолженности.

4.2.1. При учете расчетов по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда дополнительно учитываются положения федерального стандарта № 184н «Выплаты персоналу».

Учет расчетов по заработной плате осуществляется с помощью программы «КАМИН». Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени и приказов Управления. За учетный номер в таблице принимается табельный номер сотрудника Управления.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в Управлении заполняется способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в соответствии с приказом № 52н, при этом в графе 37 указанного табеля отражаются дни неявок в рабочих днях относительно общего количества рабочих дней в отчетном периоде.

Для отражения начислений по заработной платы работников, пособий, иных выплат, а также удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется расчетная ведомость (ф. 0504402).

Регистрация исполнительных листов, предусматривающих удержание из заработной платы работников Управления, производится по мере их поступления в Журнале учета исполнительных листов (Приложение 12 к учетной политике).

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 17 числа, за вторую половину – 2 числа следующего месяца. В последний месяц квартала, а также в ноябре заработная плата за вторую половину месяца может быть выплачена в последний день месяца.

Выплата заработной платы в безналичной форме посредством перечисления на банковские карты работников Управления отражается в бюджетном учете согласно корреспонденции счетов по выплате заработной платы работникам Управления, приведенной в Приложении № 13 к учетной политике.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско - правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2008 № 56н.

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работникам Управления выдаются расчетные листки.

4.3. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В целях обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат обязательств предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Управления, формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Резерв определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска персонифицировано по каждому сотруднику Управления на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается как сумма расходов на оплату отпусков, материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работников Управления 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.

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

Остаток резерва предстоящих отпусков уточняется и корректируется при проведении инвентаризации расчетов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и главный специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности - главный бухгалтер, а во время ее отсутствия специалист-эксперт того же отдела.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резервы отражаются на счете 0 401 60 000 по статьям (подстатьям) КОСГУ.

4.3.1. Резерв по гарантийному ремонту не формируется.

4.3.2. Резерв предстоящих расходов создается ежеквартально на последний день месяца отчетного квартала по обязательствам по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д., по которым до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности (далее – дата отчетности) не поступили первичные документы, а также в случае, если момент приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) в соответствии с первичным учетным документом (например, товарной накладной, счетом-фактурой, универсальным передаточным документом) не совпадает с фактом поставки товара (передачей результата работ, оказания услуги), а именно имеется временной разрыв, приемка произведена не в момент поставки.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д., по которым до наступления даты отчетности не поступили расчетные документы, создается на основе оценочных значений.

Оценочное значение в виде резерва на оплату обязательств определяется ежеквартально на последний день месяца отчетного квартала, исходя из общего объема полученных услуг связи, коммунальных услуг и т.д., согласно условиям заключенных контрактов (договоров), по которым до наступления даты отчетности не поступили расчетные документы, оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 14 к учетной политике.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым до наступления даты отчетности не поступили расчетные документы, производится по формуле:

Сумма резерва = среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году $\times$ тариф по оплате услуг.

Формирование резервов по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д., по которым к наступлению даты отчетности не поступили документы, отражается по кредиту счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с одновременной постановкой на учет отложенных обязательств (до момента поступления первичных документов и осуществления приемки поставленных услуг заказчиком) по дебету счета 1.501.93.000 «Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 1.502.99.000 «Отложенные

обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв, при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам отражается по дебету счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» с одновременной корректировкой поставленных на учет отложенных обязательств.

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности отражается по дебету счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) поступят до наступления даты отчетности, резерв не создается.

Резерв предстоящих расходов создается в случае, если момент приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) в соответствии с первичным учетным документом, например, товарной накладной, счетом-фактурой, универсальным передаточным документом не совпадает с фактом приемки товара, результата работ, оказания услуги, а именно, имеется временной разрыв, приемка произведена не в момент поставки. При этом вышеуказанные обязательства для целей бухгалтерского учета признаются отложенными обязательствами и отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета и кредиту счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременной постановкой на учет отложенных обязательств (до момента подписания документов в ЕИС) по дебету счета 1.501.93.000 «Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 1.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Принятие обязательств, на которые ранее был образован резерв, при подписании документов о приемке в ЕИС по соответствующим обязательствам отражается по дебету счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» с одновременной корректировкой поставленных на учет отложенных обязательств.

Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств осуществляется методом «красное сторно».

Резерв предстоящих расходов не создается:

- в течение квартала по обязательствам по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.;
- в течение квартала в случае, если момент приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) в соответствии с первичным учетным документом не совпадает с фактом поставки товара (передачей результата работ, оказания услуги), а именно имеется временной разрыв, приемка произведена не в момент поставки;
- по закупкам, произведенным посредством Единого агрегатора торговли.

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

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу не должен превышать установленный Банком России предельный размер расчетов наличными денежными средствами в Российской Федерации между юридическими лицами.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

Принятие обязательств по выдаче подотчетному лицу денежных средств на хозяйственные нужды производится при принятии решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд Управления после проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг на основании утвержденной Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

После поступления Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) производится выдача денежных средств путем перечисления на банковскую карту. Подотчетные лица, получившие денежные средства на хозяйственные нужды, в срок, не превышающий десяти рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства и (или) денежные документы под отчет, обязаны предъявить Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), утверждаемый начальником Управления (лица, исполняющего обязанности начальника Управления), служит основанием для выплаты работнику Управления перерасхода денежных средств на хозяйственные нужды. Денежные средства, выданные под отчет должны расходоваться строго по назначению.

Почтовые марки выдаются по письменному заявлению получателя (Приложение 15 к учетной политике) по согласованию с начальником отдела обеспечения деятельности (лица, исполняющий его обязанности) на основании распорядительной резолюции начальника Управления (лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

Федеральные государственные гражданские служащие и работники, получивший почтовые марки под отчет обязаны по истечении календарного месяца, но не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем, представить в отдел обеспечения деятельности отчет о расходовании почтовых марок (Приложение 16 к учетной политике).

Перечисление денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления подотчетного лица (Приложение 17 к учетной политике) на счет банковской карты, в котором должны содержаться фамилия, имя, отчество подотчетного лица, сумма, цель и срок, на который выдаются денежные средства, реквизиты банковской карты и распорядительной резолюции начальника Управления (лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на основании заявления федеральных государственных гражданских служащих и работников (Приложение 18 к учетной политике) на счет банковской карты. Федеральные государственные гражданские служащие и работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел обеспечения деятельности Управления авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов подтверждающих произведенный расход и произвести окончательный расчет по ним.

В соответствии с пунктом 18 Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» расходы по найму жилого помещения возмещаются по следующим нормам:

федеральные государственные гражданские служащие, замещающие высшие должности гражданской службы категории «руководители», – не более стоимости двухкомнатного номера;

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

В связи с этим Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) командированных федеральных государственных гражданских служащих должны содержать документы, подтверждающие проживание в командировках в номерах соответствующей категории: счет, выставленный отелем (гостиницей) за оплату услуг проживания, или справка отеля (гостиницы) с указанием категории номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления мест в гостинице) расходы по найму жилого помещения за время фактического пребывания в месте командирования, которое определяется по проездным документам, возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных. Факт непредоставления места в гостинице никакими документами подтверждаться не должен.

Возмещение расходов по найму жилого помещения водителям Управления производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 № 134 и от 21.08.2012 № 322.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

При приобретении электронного билета подтверждающими документами являются в части:

- а) произведенных расходов по оплате:
 - чек контрольно-кассовой техники;
 - слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо;
 - подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт подотчетному лицу счет банковской карты о проведении операции по оплате электронного билета;
 - или иной документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

б) факта произведенной перевозки:

- распечатка электронного билета на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При служебных командировках с разрешения или ведома представителя нанимателя возмещаются расходы по провозу багажа в междугородних автобусах, за пользование наплавным мостом (пontonной переправой), платной автомобильной дорогой, оплата стоянки служебного

автомобиля, оплата услуг эвакуатора, при представлении документов, подтверждающих данные расходы.

Управление вправе компенсировать работнику расходы на мойку автомашины, шиномонтаж колес, приобретение автошин и горюче-смазочных материалов, как иные расходы, произведенные им с разрешения или ведома работодателя во время служебной командировки, по виду расходов 122.

Основанием для выплаты федеральному государственному гражданскому служащему и работнику перерасхода или внесения на расчетный счет неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), утвержденный начальником Управления в день его предоставления, после соответствующей проверки отделом обеспечения деятельности.

Управление вправе возместить расходы федеральных государственных гражданских и работников Управления, произведенные за счет собственных средств и в интересах Управления (далее – возмещение расходов).

Для возмещения расходов вправе обратиться федеральные государственные гражданские служащие и работники Управления.

В целях возмещения расходов необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление на возмещение расходов (Приложение 19 к учетной политике).
2. Документы, подтверждающие произведенные расходы.
3. Отчет о расходовании денежных средств (по форме № АО-1 «Авансовый отчет»).

Возмещение производится на основании распорядительной резолюцией начальника Управления (лица исполняющего обязанности начальника Управления) и после утверждения данных расходов.

4.5. Учет администрируемых доходов осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта № 32н «Доходы».

Управление осуществляет полномочия по возврату физическим и юридическим лицам излишне или ошибочно уплаченных сумм госпошлины, штрафов, уточнение вида и принадлежности платежей.

Начисление госпошлины по оказываемым структурными подразделениями Управления государственным услугам осуществляется по факту принятия решения об оказании (об отказе в оказании) соответствующей государственной услуги. В целях проведения начислений, структурные подразделения Управления предоставляют в

отдел обеспечения деятельности Управления Реестр оказанных государственных услуг (Приложение 20 к учетной политике).

При начислении доходов федерального бюджета за оказанные государственные услуги в Управлении применяется ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837). При заполнении графы 12 ведомости (ф. 0510837) применяются коды статусов, приведенные в Приложении 21 к учетной политике.

Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов не применяется по причине организации аналитического учета расчетов по доходам в разрезе контрагентов, не по группам плательщиков доходов, детализация группировочных кодов статусов не устанавливается.

Начисление иных доходов федерального бюджета в Управлении оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) по факту поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Обмен между структурными подразделениями Управления первичными учетными документами в целях своевременного отражения в бюджетном учете операций по начислению администрируемых доходов осуществляется один раз в квартал.

Учет доходов федерального бюджета осуществляется на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета администратора доходов бюджета и подкрепляются распечатанными Справками о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468). В целях уменьшения трудоемкости учетного процесса без снижения степени достоверности информации - Платежные поручения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета, подкрепленные электронной подписью хранятся в электронном виде при помощи средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, и на бумажных носителях не распечатываются.

В случае обнаружения ошибок или неточностей в указании реквизитов, влияющих на зачисление платежа по назначению, ошибка в указании ИНН, КПП получателя платежа, кода бюджетной классификации, значения кода ОКТМО, плательщик одновременно с подачей заявления о совершении юридически значимого действия оформляет заявление об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение 22 и 23 к учетной политике).

Возврат излишне уплаченной плательщиком суммы, зачисленной в доход федерального бюджета, производится на основании следующего комплекта документов: платежный документ, подтверждающий оплату, заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины (Приложение 24 и 25 к учетной политике), решения администратора

доходов федерального бюджета (Приложение 26 к учетной политике) и согласия на обработку персональных данных (Приложение 27 к учетной политике).

Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации производится на основании следующих документов:

- акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (код формы по ОКУД 0510436);
- выписки из отчетности Управления (Приложение 28 к учетной политике).

4.6. Порядок принятия бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств.

Принятие к бюджетному учету бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.

При расчетах с работниками:

- по заработной плате бюджетные обязательства принимаются на основании штатного расписания, денежные обязательства – на основании расчетных ведомостей;

- по выдаче подотчетному лицу денежных средств на хозяйственные нужды производится при принятии решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд Управления после проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг на основании утвержденной Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521);

- по выдаче подотчетному лицу денежных средств на командировочные расходы производится на основании утвержденного Заявления на перечисление денежных средств на командировочные расходы.

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

в части НДФЛ - на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств производится на основании договора, денежных обязательств - на основании акта выполненных работ.

По расчетам с поставщиками обязательства принимаются на основании государственных контрактов, договоров, денежные обязательства - на основании счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг.

Принятие к бюджетному учету принимаемых обязательств осуществляется на основании Извещения об осуществлении закупки с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок.

При объявлении закупочной сессии на едином агрегаторе торговли «Березка» принимаемые бюджетные обязательства на счете 1.502.17.000 не отражаются.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам по заработной плате, принятым в пределах доведенных лимитов, на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, - подлежит изменению на сумму фактически полученного объема услуг, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), Заявления на перечисление денежных средств на командировочные расходы - на сумму изменения принятых бюджетных и денежных обязательств согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520);

по бюджетным обязательствам по начисленным транспортному и земельному налогам на основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и сообщения об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога соответственно.

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

4.7. Налоговый учет.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации ведение налогового учета осуществляется на основании данных регистров бухгалтерского учета.

Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с требованиями главы 30 «Налог на имущество организаций» Налогового кодекса Российской Федерации исходя из местонахождения имущества по месту государственной регистрации.

В соответствии с требованиями главы 28 «Транспортный налог» Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется формирование налогооблагаемой базы исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных на Управление.

4.8. Порядок организации внутреннего финансового аудита

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона № 402-ФЗ, федеральным стандартом № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», федеральным стандартом № 274н «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность

субъекта централизованного учета, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- своевременность подготовки достоверности бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в бюджетном учете;
- недопущение образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- исполнение приказов и распоряжений Управления;
- организация учета и обеспечения сохранности имущества в Управлении;
- изучение причин недостатков и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного виновными лицами материального ущерба.

Порядок осуществления внутреннего контроля отражен в Приложении № 29 к учетной политике.

V. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета на основании отраженных в бюджетном учете данных.

Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

информация об условиях хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни.

В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Особенности составления и формирования годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности с указанием сроков представления для Управления указываются в информационном письме Минюста России, направляемом в Управление не позднее трёх рабочих дней со дня поступления в адрес Минюста России ежегодного совместного письма Минфина России и Федерального казначейства об особенностях составления и формирования годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности главными распорядителями бюджетных средств.

Порядок и сроки представления статистической отчетности Управления определены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Внесение изменений в Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и иные способы ведения бухгалтерского учета

Внесение изменений в Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бухгалтерского учета осуществляется в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

существенного изменения условий деятельности Управления, включая их реорганизацию, изменение возложенных на Управление полномочий и (или) выполняемых ими функций.

Изменения Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

VII. Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, порядок отражения в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

7.1. Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, порядок отражения в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты определяется федеральным стандартом № 275н «События после отчетной даты».

Под событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, признается событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Управления, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности на отчетную дату.

7.2. К событиям после отчетной даты, информация о которых является существенной, относятся следующие события, подтверждающие условия деятельности, в соответствии с федеральным стандартом № 275н «События после отчетной даты» и письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- произведенное после отчетной даты изменение кадастровой стоимости;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- отражение результатов инвентаризации, проведенной после отчетной даты перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- начисление сумм налогов за истекший налоговый период;
- учет первичных учетных документов, выставленных поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступивших в месяце, следующим за отчетным.

Отражение таких первичных учетных документов в течение года осуществляется: до 5 календарного числа - отражаются месяцем их выставления, после 5 календарного числа - отражаются месяцем их поступления в Управление и при составлении квартальной отчетности включаются в резерв предстоящих расходов на отчетную дату, за исключением документов, датированных 31 декабря, которые учитываются в следующем порядке:

поступившие до 3 февраля года, следующего за отчетным, - отражаются в учете датой их выставления, поступившие после 3 февраля года, следующего за отчетным, - отражаются месяцем их поступления и включаются в резерв предстоящих расходов по состоянию на 1 января отчетного периода;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности, существенной ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

7.3. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни, отражаются:

по счетам бухгалтерского учета - записи формируются последним днем отчетного периода;

отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

в пояснениях к отчетности.

7.4. События после отчетной даты, указывающие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни, отражаются:

по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные в отчетности не корректируются;

в пояснениях к отчетности.

7.5. Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до

первого января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в текущем финансовом году до третьего февраля (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года с отражением кредиторской задолженности и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

7.6. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы объектов, в которой учитывается данный объект.

VIII. Критерии существенности ошибки для целей бюджетного учета

Ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

IX. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной либо безнадежной к взысканию

9.1. Для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете дебиторская задолженность может быть признана сомнительной либо безнадежной к взысканию.

Решение о признании задолженности сомнительной либо безнадежной к взысканию принимает Комиссия на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию признать задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии проводится не позднее 20 рабочих дней после поступления инвентаризационной описи от инвентаризационной комиссии.

9.2. В целях признания дебиторской задолженности сомнительной в Комиссию передается Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468). При согласии с рекомендациями инвентаризационной комиссии Комиссией оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445).

9.2.1. Дебиторская задолженность, числящаяся на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», признается сомнительной в случаях:

отсутствия уверенности у администратора доходов бюджетов в поступлении в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) просроченной дебиторской задолженности;

нахождения в исполнительном производстве не менее 2-х лет.

9.2.2. Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат», 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба», признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сервисах ФНС России, Росстата и других органов власти;

введение в отношении должника-организации процедур банкротства;

введение процедур ликвидации должника-организации;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Подтверждающими документами для признания задолженности, числящейся на счетах 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат», 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба», сомнительной являются:

документы, подтверждающие возникновение долга (контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения и т.п.);

документы, подтверждающие, что Управление вело претензионную работу (почтовые квитанции, описи, вложения к письмам о претензиях в адрес контрагента и т.п.);

документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверок задолженности, частичное возмещение задолженности и т.п.);

документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, бухгалтерские справки, объяснительная записка, в которой указываются: наименование, адрес, ИНН должника, сумма задолженности, основание, по которому образовалась дебиторская задолженность; дата образования задолженности; первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты; документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты и т.п.).

9.2.3. Дебиторская задолженность, числящаяся на счетах 1 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам», признается сомнительной в случаях:

наличия неопределенности относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности;

отсутствия информации о возбуждении уголовного дела в отношении виновных лиц;

отсутствия информации об установлении виновных лиц.

9.3. Решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам может быть принято Комиссией в следующих случаях:

по истечении срока наблюдения за сомнительной задолженностью (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

9.3.1. Признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации принимается в соответствии с требованиями приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 07.12.2016 № 275 «Об утверждении Порядка принятия Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

9.3.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основаниями для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

определение о завершении процедуры реализации имущества гражданина по делу о банкротстве индивидуального предпринимателя и определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве крестьянского (фермерского) хозяйства;

постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копии определений о завершении процедуры реализации имущества гражданина по делу о банкротстве индивидуального предпринимателя и о

завершении конкурсного производства по делу о банкротстве крестьянского (фермерского) хозяйства;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

В случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436).

Х. Порядок и сроки проведения инвентаризации

10.1. Инвентаризация активов и обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, проводится в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленными федеральным стандартом № 274н «Учетная политика».

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

10.2. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Управлении обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, и нефинансовых активов, инвентаризация которых может проводиться один раз в три года. В целях составления годовой

бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат:

а) просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность;

б) дебиторская (кредиторская) задолженность (проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату);

в) объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату);

г) иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в других случаях, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при смене материально ответственного лица (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть), в том числе в случае увольнения, ухода в отпуск по уходу за ребенком – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей, инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не

представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

Также инвентаризация активов и обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, проводится в Управлении в случаях:

один раз в три года в целях обеспечения сохранности объектов нефинансовых активов из группы синтетического учета «иное движимое имущество»;

принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов и списании имущества Минюста России;

при принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;

при принятии решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;

при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами;

при передаче денежных средств и денежных документов работнику Управлению, временно замещающему кассира, в случае отсутствия кассира по причине отпуска, болезни или по иной причине;

при утилизации имущества Управления;

при наличии требований об обязательном проведении инвентаризации по отдельным указаниям Минфина России;

при наличии нарушений, выявленных органами государственного контроля при проведении контрольных мероприятий.

10.3. В целях проведения инвентаризации в Управлении создается инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации в полномочия которой входит проведение инвентаризации (далее – комиссия).

Положение о временной инвентаризационной комиссии и ее состав утверждаются приказом Управления.

10.4. В функции инвентаризационной комиссии входит проведение инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств в следующих случаях:

при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,

кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, и нефинансовых активов, инвентаризация которых может проводиться один раз в три года;

в других случаях, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим ведение

бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

один раз в три года в целях обеспечения сохранности нефинансовых активов;

принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов и списании имущества Минюста России;

при принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;

при принятии решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;

при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами;

при утилизации имущества Минюста России;

в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть), в том числе в случае увольнения, ухода в отпуск по уходу за ребенком – на день приемки дел новым ответственным лицом;

при передаче денежных средств и денежных документов работнику Управления, временно замещающему кассира, в случае отсутствия кассира по причине отпуска, болезни или по иной причине;

при наличии требований об обязательном проведении инвентаризации по отдельным указаниям Минфина России;

при наличии нарушений, выявленных органами государственного контроля при проведении контрольных мероприятий.

10.5. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439).

10.5.1. Решение о проведении инвентаризации содержит следующие сведения:

наименование комиссии и ее состав;

дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

перечень объектов инвентаризации;

иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439).

10.5.2. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

10.5.3. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 7.2 учетной политики, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется в соответствии со служебной запиской, направленной инициатором проведения инвентаризации.

10.5.4. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

10.5.5. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии, ответственных сотрудников отдела бухгалтерского учета и методологии Департамента управления делами, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации ответственным сотрудником отдела обеспечения деятельности Управления формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

10.5.6. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.».

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии ответственным сотрудником отдела обеспечения деятельности Управления в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

10.6. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждым ответственным лицом.

Выявление фактического наличия объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации.

Инвентаризация отдельных объектов инвентаризации проводится с учетом особенностей:

При инвентаризации основных средств инвентаризации подлежат нефинансовые активы, учитываемые на балансовом счете 101 «Основные средства», и на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Перед инвентаризацией основных средств комиссия проверяет: наличие инвентарных карточек, правильность их заполнения; наличие документов о государственной регистрации объектов; наличие документов на объекты, принятые в пользование или хранение.

При отсутствии документов комиссия должна принять меры для обеспечения их получения или оформления.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов инвентаризации, использование их по назначению;

физическое состояние объектов инвентаризации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: наличие свидетельств, патентов и лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права;

полноту отражения, наличие или отсутствие ошибок в бухгалтерском учете.

При инвентаризации материальных запасов комиссия проверяет объекты по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ определяются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям индикатора уровня топлива.

При инвентаризации бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков, производит полистный пересчет.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 1 201 11 000, 1 201 23 000, 1 201 27 000, 1 210 02 000, 1 304 05 000 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризация наличных денежных средств (денежных документов) в кассе комиссией производится путем полного пересчета по каждому виду валюты (денежному документу).

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу;

проверяет отчеты кассира;

проверяет приходные и расходные кассовые ордера;

проверяет журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

проверяет доверенности на получение денег;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

При инвентаризации по счету 1 205 12 000 «Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов» комиссия сверяет данные с выписками из лицевого счета администратора доходов бюджета.

При инвентаризации по счету 1 205 45 000 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия» комиссия сверяет данные с данными ГИС ГМП, определяет сроки возникновения задолженности.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами, отраженными в Актах сверки расчетов. Акты сверки расчетов формируются на бумажном носителе на дату проведения инвентаризации с дебиторами и кредиторами, являющихся юридическими лицами, по счетам 1 206 20 000, 1 206 30 000, 1 209 30 000, 1 209 41 000, 1 302 20 000, 1 302 30 000, по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением). В случае не поступления от дебиторов и кредиторов направленных им актов сверки расчетов задолженность считается согласованной;

- сверяет данные бухгалтерского учета по налогам и взносам с данными, отраженными в справке о принадлежности сумм, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и акта сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами;

- выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию;

- выявляет сомнительную задолженность.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

- соответствие периода учета расходов, указанного в первичном учетном документе;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- обоснованность расчета сформированного резерва;

- правильность расчета суммы страховых взносов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

Оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с учетными регистрами, утвержденными Приказом № 52н и № 61н.

Для отражения результатов проведенной в Управлении инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). В графе 8 «Статус объекта учета» информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот отражается по наименованию статуса объекта учета:

для объектов основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;

для материальных запасов:

- 18 – в запасе (для использования);
- 19 – в запасе (на хранении);
- 20 – ненадлежащего качества;
- 21 – поврежден;
- 22 – истек срок хранения;

для нематериальных активов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» вышеуказанной формы информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности отражается по способам выбытия объекта, при этом указываются следующие коды способов:

для объектов основных средств:

- 11 – введение в эксплуатацию;
- 12 – продолжить эксплуатацию;
- 13 – ремонт;
- 14 – консервация объекта;
- 15 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – реконструкция;
- 17 – списание;
- 18 – утилизация;

для материальных запасов:

- 19 – использовать;
- 20 – продолжить хранение;
- 21 – списание;
- 22 – ремонт;

для нематериальных активов:

- 12 – продолжить эксплуатацию;
- 15 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 17 – списание.

10.7. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов, комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации, а именно определяются:

объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее – излишки);

объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными);

объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения

инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено;

объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов;

объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

10.8. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

10.9. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

10.10. В случае если в течение дня работы комиссии или при окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

10.11. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

10.12. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

10.13. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

10.14. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность,

в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

11.1. При смене начальника Управления и (или) главного бухгалтера подлежат передаче вновь назначенному начальнику Управления и (или) главному бухгалтеру, печать, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и иная документация, необходимые для осуществления руководства текущей деятельностью. Прием-передача дел в части документов бухгалтерского учета и отчетности обязателен. Дела передаются по акту приема-передачи в сроки, установленные приказом Управления, при участии комиссии, созданной отдельным приказом Управления, с приложением по описи документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Акт приема-передачи подписывается лицами, передающими и принимающими дела, и членами комиссии.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник Управления и (или) главный бухгалтер излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1 экземпляр – начальнику Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2 экземпляр – увольняемому лицу, 3 экземпляр – лицу, которое принимало дела.

Принимающая сторона должна обеспечить ведение и сохранность документов.

11.2. В случае пропажи или гибели первичных документов приказом Управления назначается комиссия по расследованию причин пропажи, гибели, отсутствия документов. Созданная комиссия выявляет и документально подтверждает причину утраты документов. После

завершения мероприятий по фиксированию факта утраты (гибели) документов проводится работа, направленная на восстановление документов, в сроки, утвержденные правовым актом.

11.3. В случае отказа передачи дел начальником Управления и (или) главным бухгалтером приказом назначается комиссия по передаче дел. Начальник Управления и (или) главный бухгалтер несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.