



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)  
УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

Тула

29 декабря 2023г.

№113

**Об утверждении учетной политики**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 г.
2. Приказ Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области от 30.12.2022 № 124 «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника отдела – главного бухгалтера Е.А. Бударину.

Начальник

А.В. Бондаренко

Е.А. Бударина  
(4872)26-81-63

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Тульской области  
от 29.12.2023 № 113

**Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области (далее – Управление) применяется с 01.01.2024 последовательно из года в год.

Учетная политика Управления разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказа Министерства финансов России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ 82н);
- приказа Министерства финансов России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказа 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» (далее - приказ № 52н);
- приказа 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» (далее - приказ № 61н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - федеральный стандарт № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - федеральный стандарт № 257н «Основные средства»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - федеральный стандарт № 258н «Аренда»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - федеральный стандарт № 259н «Обесценение активов»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - федеральный стандарт № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее - федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - федеральный стандарт № 275н «События после отчетной даты»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее - федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – федеральный стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее – федеральный стандарт «Доходы»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее – федеральный стандарт «Непроизведенные активы»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее – федеральный стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – федеральный стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее – приказ № 37н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н (далее – приказ № 146н);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее – федеральный стандарт «Долгосрочные договоры»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее – федеральный стандарт № 276н «Запасы»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденного

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – федеральный стандарт № 181н «Нематериальные активы»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованию», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее – федеральный стандарт № 182н «Затраты по заимствованию»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н (далее – федеральный стандарт № 183н «Совместная деятельность»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее – федеральный стандарт № 184н «Выплаты персоналу»);

- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее – федеральный стандарт № 129н «Финансовые инструменты»);

- Указаний «О правилах наличных расчетов», утвержденных Центральным банком Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У (далее – Указание Банка России от № 5348-У);

- Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России № 3210-У);

- Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- приказа Минюста России от 21.06.2018 № 125 «О бюджетных полномочиях администраторов доходов федерального бюджета и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – приказ № 125);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет.

## **I. Общие положения**

1. Управление является администратором доходов, главным администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется отделом по обеспечению деятельности (далее – Отдел); в лице должностных лиц: заместителя начальника отдела – главного бухгалтера, главного специалиста-эксперта – заместителя главного бухгалтера, специалиста 1 разряда, которые руководствуются в своей работе должностными регламентами, действующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации и настоящим приказом.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н).

Начальник Управления:

несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

обеспечивает неукоснительное выполнение сотрудниками установленных законом требований по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Отдел документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета;

несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: пункт 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции № 157н).

Главный бухгалтер:

несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ);

вправе в письменной форме требовать от любого сотрудника Управления соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и передачи в Отдел документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета .

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерских отчетов и баланса, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер в соответствии

с требованиями законодательства.

Должностные лица Отдела осуществляют ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности (далее – комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов);

– комиссия по проверке спидометров автотранспорта;

– комиссия по решению вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (Основание: пункт 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (Основание: пункты 17, 20, 32 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6. Управление осуществляет ведение налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С: Предприятие. Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

– «Парус - зарплата» – для учета заработной платы. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Сопровождение программного продукта в Управлении осуществляется на основании договоров на абонентское обслуживание и актов оказанных услуг.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей в Управлении осуществляется электронный

документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством Российской Федерации осуществляется с помощью ГИИС «Электронный бюджет»;
- межведомственный портал по управлению государственной собственностью предназначен для обеспечения взаимодействия между Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Тульской, Рязанской и Орловской областях и федеральными органами исполнительной власти по вопросам управления государственной собственностью;
- система удаленного финансового документооборота обеспечивает юридически значимый документооборот между Управлением и Управлением федерального казначейства по Тульской области;
- размещение информации о закупках Управления проводится в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) и в Едином агрегаторе торговли.

По защищенной программе «Астрал Отчет» осуществляется:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также сведений персонифицированного учета в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области;
- передача документов и отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики.
- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие». Сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет».

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

4. Резервное копирование базы данных «1С:Предприятие. Бухгалтерия» производится сотрудниками ФБУ НЦПИ при Минюсте России. Сохранение баз данных «1С: Бухгалтерия» и «Парус: Зарплата» производится постоянно на внешний носитель перед обновлением программ, а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности.

5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в журналы в хронологическом порядке (Основание: пункт 19 Инструкции

№ 157н, пункт 33 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

### **III. Рабочий план счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта "б" пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули. При отражении в бюджетном учете безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов в 1-14 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» ставятся нули, а 15-17 отражаются при поступлении нефинансовых и финансовых активов соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 «Безвозмездные неденежные поступления» (191-199), при выбытии - соответствующие коды вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801-809).

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

3. Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в приложении № 2 к Учетной политике. Порядок ведения учета на

забалансовых счетов Управления приведен в разделе 13 главы V настоящей Учетной политике

4. При ведении бюджетного учета применяется перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета, установленный Инструкцией № 162н.

#### **IV. Правила документооборота**

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

Право подписи учетных документов представлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 3 к Учетной политике.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 4 к Учетной политике).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

унифицированные формы первичных учетных документов, приведенных в приложении № 1 к приказу № 52н, за исключением унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н и обязательных к применению с 1 января 2024, регистров бухгалтерского учета, приведенных в приложении № 3 к приказу № 52н;

унифицированные формы первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом № 61н и обязательных к применению с 1 января 2024 года;

иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе № 52н, приказе № 61н), утвержденные Федеральной службой государственной статистики, другими Федеральными законами;

самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Согласно пункту 6 раздела I приложения 5 приказа № 61н до появления организационно - технологической готовности

для подписания электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом № 61н, 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 и подшиваются к соответствующему журналу операций.

Своевременное и качественное оформление первичных 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 эти документы. Документы бухгалтерского учета передаются в срок установленный в графике документооборота. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ, накладная или счет-фактура от контрагентов, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом начальника Управления, или имеющие доверенность.

Поступившие в Отдел первичные учетные документы подвергаются обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). 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.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: пункты 25 - 26 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или самостоятельно разработанных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости, к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет, служебная записка и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера» по форме согласно образцу № 13 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике).

4. При составлении первичного учетного документа в электронном виде в Отдел предоставляется копия подписанного документа на бумажном носителе.

5. Данные проверенных и 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:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте и т.д.), по мере поступления нефинансовых активов, при их выбытии, либо по требованию. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте и т.д.) по мере поступления нефинансовых активов, их выбытия, либо по требованию;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), оборотная ведомость (ф. 0504036), карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051), многографная карточка (ф. 0504054), карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

по форме 0504062 и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде и распечатываются по мере необходимости;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. (Основание: пункт 11 Инструкции № 157н).

Платежные поручения, сформированные на основании заявок на кассовый расход и заявок на возврат излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины, распечатываются на бумажном носителе и прилагаются к выписке из лицевого счета.

Регистры (журналы) бухгалтерского учета формируются в Управлении в электронном виде, один раз в месяц на последнее число текущего месяца выводятся на бумажный носитель.

Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) формируется ежемесячно по всем забалансовым счетам в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету, и распечатывается.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6. 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.

Исправление ошибок, выявленных в регистрах бюджетного учета и отчетности, производится в порядке, установленном Инструкцией № 157н.

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

При переводе допускается сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения расходов не существенно.

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

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к учету в рублевом эквиваленте, исчисленном

на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

9. Ошибки, допущенные в предыдущие годы, отражаются на счетах бухгалтерского учета, применяемых для исправления ошибок прошлых лет и приведенных в приложении № 7 к Учетной политике.

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

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 квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения.

В Журнале операций межотчетного периода (ф.0504071) отражаются операции, которые проводятся в межотчетный период, в корреспонденции со счетом 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Основанием являются Бухгалтерские справки (ф.0504833). Обороты по данному журналу операций не переносятся в Главную книгу (ф.0504072), но учитываются при формировании показателей на 1 января текущего года - входящие остатки по счетам.

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

11. 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.

Хранение документов и регистров бухгалтерского учета, подписанных электронной подписью, осуществляется в программном продукте «1 С: Предприятие» на сервере ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

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

При наличии технической возможности Управление может осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

12. При удаленном формате работы передача первичных учетных документов между ответственными за их составление сотрудниками и отделом обеспечения деятельности Управления осуществляется по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной почты Управления.

При временном переводе сотрудников на удаленный режим обмен документами также разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Скан-копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей Учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику распечатанный расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

14. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бюджетного учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бюджетного учета.

В случае выявления фактов пропажи или уничтожения регистров бюджетного учета и (или) первичных учетных документов заместитель начальника отдела – главный бухгалтер немедленно докладывает об этом начальнику Управления.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### *1. Общие положения*

1.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены должностными лицами в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8 к Учетной политике) (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

### *2. Основные средства*

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества

несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

Отдельными инвентарными объектами являются: многофункциональные устройства, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания, коммутаторы, системные блоки, мониторы если приобретается как самостоятельный объект, оборудование инженерных систем, оборудование систем видеонаблюдения, оборудование локальных вычислительных систем.

Затраты связанные с монтажом систем (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.) списываются на расходы текущего финансового года.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восемнадцати знаков.

1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 14–18-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается

материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеиванием распечатанного на принтере номера на самоклеющейся бумаге. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер (Основание: пункт 46 Инструкции № 157н).

К объектам основных средств, на которые в Управлении не наносятся инвентарные номера в связи с невозможностью их нанесения, относятся: административные здания, автомобили, мобильные телефоны и другие (Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- производственный и хозяйственный инвентарь (Основание: пункт 19, 27 Стандарта «Основные средства»).

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Управление при списании основных средств руководствуется Положением об особенностях списания федерального имущества,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834.

В соответствии с Положением решение о списании федерального имущества принимается Минюстом России.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании первичных документов согласно Инструкции № 162н.

Разборка и демонтаж пришедших в негодность основных средств до утверждения первичных документов на их списание не допускаются.

Бюджетный учет операций по списанию пришедших в негодность основных средств регламентирован п. 10 Инструкции № 162н.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

2.10. Амортизация на все объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей начисляется линейным методом первым днем текущего месяца, в соответствии со сроками полезного использования, и отражается в Ведомости начисленной амортизации основных средств по форме согласно образцу № 14 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике). (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»).

2.11. В связи с отсутствием в документах производителя сведений о наличии драгметаллов сотрудником отдела в инвентарной карточке ставится либо прочерк, либо делается запись, что «могут находиться драгоценные металлы, содержание, которых будет определено после списания, утилизации данного объекта».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н., п. 44 инструкции № 157н.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.14. 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 в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики. Информация о единых функциональных системах (охранно – пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, локально – вычислительная сеть), установленных в здании, учитывается в инвентарной карточке здания.

2.15. Расходы на доставку объекта основных средств включаются в его первоначальную стоимость.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов

распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к учету (Основание: пункты 52, 54 стандарта «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции 157н).

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (техническая документация, гарантийные талоны), является материально ответственное (ответственное) лицо, за которым закреплено основное средство (Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»).

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.19. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (Основание: Методические указания № 61н).

2.20. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). Основанием для перемещения основных средств является служебная записка на имя начальника Управления, подготовленная ответственным лицом.

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 стандарта «Учетная политика»).

2.23. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности. В случае, если по результатам инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния нефинансовых активов критериям признания активами постоянно действующей комиссией Управления по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Объекты нефинансовых активов списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

### 3. Материальные запасы

3.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в течение периода не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

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 постоянно действующей комиссией. Независимо от периода использования к материальным запасам относятся таблички, дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации. Оценка первоначальной стоимости материальных запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных пунктами 14 – 18 Федерального стандарта № 256н «Запасы».

3.2. Единица учета материальных запасов в Управлении – номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: пункт 101 Инструкции № 157н).

3.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) (Основание: пункт 119 Инструкции № 157н).

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются из документов поставщика.

3.6. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей (в том числе конвертов, пакетов почтовых, открыток, журналов регистрации, книг учета), запасных частей, картриджей, дискет, CD-дисков и хозяйственных материалов (электролампочек) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) по фактической стоимости каждой единицы (Основание: пункты 108, 119 Инструкции № 157н).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.7. В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Управления их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (товарных накладных, товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).

3.8. Приобретение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) в Управлении осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

3.9. Нормы на расход ГСМ утверждаются приказом начальника Управления на основании Методических рекомендаций № АМ–23. Ежегодно приказом начальника Управления утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

Отражение в бюджетном учете хозяйственных операций по списанию ГСМ производится ежемесячно в последний день месяца по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании данных путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления. Путевые листы выписываются водителям ежедневно и сдаются в отдел по обеспечению деятельности. В случае командирования водителя путевой лист выписывается один на весь период командирования.

Управлением разрешена заправка автомобилей в более раннее и более позднее время в связи со служебной необходимостью. При командировке за пределы города Тулы допускается выезд в раннее время и возвращение в позднее время.

3.10. Путевой лист, содержащий обязательные реквизиты, поименованные в приказе Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», является одним из документов, подтверждающих расходы на приобретение горюче-смазочных материалов. Форма путевого листа

приведена в Приложении № 5 к Учетной политике образец № 6 к перечню форм дополнительных учетных регистров.

Путевые листы в Управлении оформляются на бумажном носителе и заполняются комбинированным способом – частично от руки, частично – на компьютере.

Журнал регистрации путевых листов ведется на бумажном носителе. Форма журнала приведена в Приложении № 5 к Учетной политике образец № 15 к перечню форм дополнительных учетных регистров.

3.11. Необходимость замены автомобильных шин подтверждается заключением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в котором указывается возможность восстановления или полная их непригодность.

Данные о фактическом пробеге шины по показаниям спидометра регулярно вносятся в карточки учета работы автомобильной шины. (образец № 1 к перечню форм дополнительных учетных регистров Приложения № 5 к Учетной политике).

3.12. Аккумуляторы приобретаются на автомобили по мере необходимости, в зависимости от срока эксплуатации. Максимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных приказом Минтранса России 26.09.2002.

Необходимость замены аккумуляторных батарей подтверждается заполненной в установленном порядке Карточкой учета эксплуатации аккумуляторной батареи. (образец № 2 к перечню форм дополнительных учетных регистров Приложения № 5 к Учетной политике).

Учетные карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию проверяющих и после списания.

3.13. Списание шин и аккумуляторов осуществляется по причине их непригодности к дальнейшей эксплуатации и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.14. Расходы на закупку технических жидкостей для автомобиля (стеклоомывающая (незамерзающая) жидкость и других) относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Данные материальные ценности учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Выдача в эксплуатацию стеклоомывающей (незамерзающей) жидкости оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Расходы на закупку специальных жидкостей для автомобиля, таких как тосола, антифриза и другие охлаждающие, относятся на подстатью КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов». Материальные ценности учитываются на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы». Передача в эксплуатацию специальных жидкостей

производится по Требованию - накладной (ф. 0504204) с дальнейшим списанием Актом о списании материальных запасов (ф.0510460)».

3.15. Подарки, сувенирная продукция (в том числе канцелярские принадлежности с символикой Управления), призы, грамоты, кубки, медали, похвальные листы, благодарственные письма, открытки и другая продукция, приобретенная для осуществления вручения в рамках протокольных и торжественных мероприятий отражается по КВР 244 и КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» на счете 1 10536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Материальные запасы, которые предназначены для вручения, списываются с баланса при выдаче ответственному за вручение таких запасов сотруднику. Основание – Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). После выдачи с места хранения материальные запасы отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения и списываются после вручения.

Ответственный сотрудник оформляет факт вручения наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции Актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов, открыток по форме согласно образцу № 16 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике).

3.16. Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток, антисептических и дезинфицирующих средств относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 1 105.36 000 «Прочие материальные запасы».

3.17. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, расходных материалов и хозяйственных материалов, одноразовых средств индивидуальной защиты оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. После списания с баланса средства индивидуальной защиты одновременно отражаются на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

3.18. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Внутреннее перемещение материальных запасов производится на основании Требования - накладной (ф. 0504204), или Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

3.19. Учет запасных частей, предназначенных для ремонта транспортных средств, ведется на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Замена запасных частей может производиться как собственными силами, так и подрядчиком по договору. По окончании работ использованные материалы списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 1.105.36.000.

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

- справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.21. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Управление понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Управление. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

#### *4. Нематериальные и произведенные активы*

4.1. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериального актива присваивается уникальный

инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Структура кодового обозначения присваиваемого инвентарного номера объекту нематериального актива состоит из 18 знаков: 1-3 знак код аналитического счета, с 4 по 18 порядковый номер.

Сроком полезного использования нематериальных активов является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом срока, указанного в правоустанавливающих документах.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации и оформляется Протоколом.

Стоимость иных расходов, связанных с приобретением нематериальных активов, распределяется пропорционально стоимости приобретаемых нематериальных активов.

Объекты нематериальных активов, приобретенные в результате обменных, необменных операций или созданные собственными силами, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта нематериального актива, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат и включает следующие элементы:

цену приобретения в соответствии с договором (государственным контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

суммы любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериального актива;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организацией, через которую приобретен объект нематериального актива;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериального актива;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериального актива;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Первоначальной стоимостью объекта нематериального актива, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае, если объект нематериального актива, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объект нематериального актива, полученный от организации бюджетной сферы, подлежит признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной, – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объекта нематериального актива, созданного собственными силами, является сумма затрат, понесенных с момента, когда объект нематериального актива впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению, в том числе:

суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериального актива согласно договорам (государственным контрактам), в том числе по авторским договорам, договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериального актива или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объектов нематериальных активов;

иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Неисключительные права пользования принимаются к учету по цене приобретения в соответствии с договором (контрактом) в случае, если дополнительных затрат не производят, и отражаются в учете по дебету счета 01116X35X «Права пользования нематериальными активами» и кредиту счета 030226730X «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам».

В случае формирования стоимости неисключительного права, когда расходы на право пользования складываются по нескольким договорам, неисключительные права пользования отражаются по дебету счета 01066X35X «Вложения в права пользования нематериальными активами» и кредиту счетов 03022673X «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам» (цена приобретения в соответствии с лицензионным договором), 03022X73X «Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам» (иные фактические затраты, связанные с приобретением права пользования) с последующим принятием к учету неисключительного права по сформированной стоимости по дебету счета 01116X35X «Права пользования нематериальными активами» и кредиту счета 01066X35X «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бюджетном учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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 01116X352 «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» и кредиту счета 01116X353 «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования». При переводе объектов счет 040110172 «Доходы от операций с активами» не используется.

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, в первый день текущего месяца (Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

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.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией (Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы").

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

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

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов.

4.2. Единицей бухгалтерского учета произведенного актива является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенного актива присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии со структурой кодовых обозначений, состоящий из 17 знаков: 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» - 3, второй разряд код вида инвентарного номера «1» - индивидуальный инвентарный объект, 3 - 15

разряды порядковый номер инвентарного объекта, 16 - 17 разряды - для индивидуального инвентарного объекта 00.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Земельные участки учитываются на аналитическом счете учета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на основании пунктов 23, 71, 78 Инструкции № 157н.

## *5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта (Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## *6. Расчеты по доходам*

6.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета. Осуществление полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минюста России. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета – Минюстом России.

6.2. Учет поступлений доходов в бюджет осуществляется на основании следующих документов:

выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);

справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468).

Выписки из лицевого счета администратора доходов (ф.0531761) распечатываются ежедневно. А платежные поручения и информация о платеже к реестрам печатается частично, только по тем кодам бюджетной классификации, по которым возможно сделать начисление, остальные данные хранятся в электронном виде на сервере в базе данных, по требованию проверяющих печатаются на бумажном носителе.

Бюджетный учет начисленных и поступивших администрируемых доходов ведется по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

6.3. Управление администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке установленном в п. 91 Инструкции № 162н, п. 227 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации. Операции по данному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

6.4. Поступление администрируемых доходов отражаются в программе «1С: Предприятие» ежедневно на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468).

При начислении доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за оказанные государственные услуги в Управлении применяется ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), которая формируется на основании: Ведомости оказанных услуг по отделам Управления по форме согласно образцу № 17-18 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике); Реестра оказанных услуг по форме согласно образцу 19 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике, предоставленной отделами Управления и отделами ЗАГС Тульской области об оказанных государственных услугах.

Начисление доходов по уплате неустоек, штрафов, пеней осуществляется в рамках хозяйственной деятельности в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании претензий (актов).

Начисление иных доходов бюджета оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В случае отсутствия Реестров и Ведомостей оказанных государственных услуг, доходы от государственных пошлин признаются в

учете по состоянию на последнее число каждого месяца по факту получения от Управления Федерального казначейства по Тульской области документов о проведенных операциях по учету (перечислению) распределенных поступлений в бюджеты (выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета, справок о перечислении поступлений в бюджеты).

Доход признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (путем обменных или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Учетной группой доходов признается совокупность доходов в зависимости от экономического содержания со сходными принципами признания в бухгалтерском учете.

Отдельными учетными группами доходов являются доходы от необменных операций (в том числе от государственных пошлин, доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба) и доходы от обменных операций (в том числе доход от реализации).

Объектом бухгалтерского учета доходов от государственных пошлин являются доходы от отдельных видов государственных пошлин с учетом классификации доходов бюджетов.

6.5. Учет осуществляется администратором доходов по счетам бюджетного учета:

1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

1 401 10 000 «Доходы экономического субъекта».

В Управлении ведение бюджетного учета по счету 1 205 000 «Расчеты по доходам» осуществляется по плательщикам и по группе плательщиков.

Согласно п. 13.6 и п. 14.6 Приказа № 209н предусмотрено исключение детализации статьей 560 и 660 КОСГУ при отражении расчетов по доходам (поступлениям) бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от уплаты налогов, государственных пошлин, сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации. В связи с этим в части расчетов по указанным доходам (поступлениям) бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счете 1 205 00 «Расчеты по доходам» подстатьи 560 и 660 КОСГУ не детализируются.

Аналитический учет по счету 1 205 40 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов),

идентификационных номеров расчетов по доходам, правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

6.6. Заявления об уточнении вида и принадлежности платежа и заявления о возврате излишне уплаченной госпошлины принимаются к учету Управления по дате регистрации входящей корреспонденции.

6.7. При получении запроса на выяснение вида и принадлежности платежа (далее – запрос) проводится анализ состава реквизитов платежного документа на предмет выявления причин отнесения платежа к невыясненным поступлениям и его соответствия администрируемому Управлением источнику доходов бюджета:

в случае наличия реквизитов, однозначно указывающих на соответствие платежа администрируемому источнику доходов бюджета (информации, позволяющей определить принадлежность указанного платежа соответствующему коду классификации доходов бюджета), Отдел оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, утвержденной Федеральным казначейством, и направляет его в Управление Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по ТО) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

в случае, если определить вид и принадлежность платежа не представляется возможным, Отделом запрашивается информация в структурных подразделениях Управления или отделах ЗАГС Тульской области.

По результатам проведенной работы осуществляется подготовка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на соответствующий вид доходов (об отказе в администрировании платежа) в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения от УФК по Тульской области запроса.

6.8. Возврат излишне уплаченной плательщиком суммы, зачисленной в доход федерального бюджета, производится на основании решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия совершаемые органами ЗАГС, или служебной записки начальников отделов (лица их замещающие), оказывающих государственные услуги администрирование которых возложено на Минюст России и его территориальные органы. Ответственность за подготовку решения о возврате излишне уплаченной госпошлины, за соблюдение сроков подготовки решения (служебной записки) несут ответственные лица органа ЗАГС и начальники отделов (лица их замещающие), подписавшие соответствующие решения (служебные записки) о возврате государственной пошлины.

6.9. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается постоянно действующей комиссией по

принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

6.10. Списание задолженности по платежам в бюджет осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

## *7. Расчеты с подотчетными лицами*

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», который предназначен как для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых Управлением под отчет, так и для учета компенсации осуществленных сотрудниками расходов без предварительной выдачи денежных средств. Этот счет не используется для учета не возвращенной в срок дебиторской задолженности подотчетных лиц, по которой ведется претензионно-исковая работа (п. 212 Инструкции № 157н, п. 83 Инструкции № 162н, п. 103 Инструкции № 174н.)

Управлением соблюдаются общие требования, установленные Указаниями № 3210-У, предусматривающие расчеты с подотчетными лицами как в наличном, так и в безналичном порядке (с использованием банковских карт). При осуществлении расчетов с использованием банковских карт Управление руководствуется Положением об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденным Банком России 24.12.2004 № 266-П.

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 (Основание: п. 4 Указаний Центрального Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

Денежные средства на хозяйственные нужды в подотчет в Управлении выдаются на месячный срок путем выдачи из кассы или путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении сотрудника Управления.

Денежные документы (почтовые марки) выдаются из кассы Управления по заявлению сотрудника сроком на один месяц.

Список должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления отражен в приложении № 10 к Учетной политике.

7.2. Наличные денежные средства и безналичное перечисление денежных средств на карту выдаются (перечисляются) (далее – выдача денежных средств) под отчет на основании приказа (распоряжения) начальника Управления и заявления сотрудника, при наличии

разрешительной подписи начальника Управления.

Выдача денежных документов (почтовых марок) в подотчет осуществляется лицом, ведущим кассовые операции, на основании служебной записки подотчетного лица (с указанием срока, на который они выдаются), с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, по согласованию с начальником Управления.

7.3. Управление выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому лицу запрещена. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Денежные средства перечисляются под отчет в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год. Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы (на административно-хозяйственные нужды, на командировочные расходы).

Завизированное заявление начальником Управления о выдаче наличных денежных средств под отчет или Решение о командировании (ф. 0504512) служит основанием для принятия к учету бюджетного обязательства.

Основанием для выплаты сотруднику Управления перерасхода по: Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Авансовому отчету (ф. 0504505) или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет), утвержденный начальником Управления.

Если сотрудник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 504520), Авансовый отчет (ф.0504505) и не возвратил остаток неиспользованного аванса, то работодатель имеет право удержать из заработной платы сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ч. 2 ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Решение об удержании принимает начальник Управления не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

Если срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные сотрудником суммы могут быть взысканы с него только через суд (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

7.4. Подотчетные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства или денежные документы, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071).

7.6. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813), постановлением Правительства Российской Федерации от 2.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства от 01.10.2002 № 729), и Положением о служебных командировках в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области (приложение № 11 к Учетной политике).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника Управления.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится подотчетным лицам, работающим в Управлении, при условии представления в бухгалтерию не менее чем за 2 рабочих дня до даты командировки (оригинала) копии приказа (распоряжения) о направлении в командировку или заполненное Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и заявления на получение аванса.

Сотрудникам, не относящимся к федеральным государственным гражданским служащим, при направлении в командировку возмещаются расходы:

а) суточные в размере 100 рублей;

б) расходы на проезд, в пределах стоимости приобретенного билета;

в) затраты по найму жилья помещения при нахождении в командировках по фактическим расходам, исходя из экономии денежных средств, а без представления счетов гостиниц по заявлению сотрудника – в размере 12,00 руб. в сутки (Основание: пп а, б, в, п. 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

По возвращении из командировки сотрудник (служащий)

представляет Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.8. Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) распечатываются и брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца в случае отсутствия технической возможности хранения электронных документов.

## *8. Расчеты по обязательствам*

8.1. Все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Учет расчетов дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

Акт сверки расчетов с организациями и учреждениями производится 1-2 раза в год: в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности и (или) 01 января текущего календарного года.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

8.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

8.3. Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. До окончания срока исковой давности

можно списать задолженность, если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации.

Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- 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;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- 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.

Кредиторскую задолженность, невостребованная кредитором, списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитором на

основании решения инвентаризационной комиссии. Для этого оформляется Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437). Основание – Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данные соответствующих инвентаризационных описей.

Комиссия по поступлению и выбытию активов может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании.

На основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437), задолженность списывается с балансовых счетов окончательно:

- по которой есть документы, что контрагент ликвидирован или умер (при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников));
- неустребованная кредиторами, которая носит заявительный характер, ввиду завершения срока исковой давности.

В остальных случаях одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

8.4. Аналитический учет расчетов с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) и в карточках - справках (ф. 0504417), которые заполняются в электронном виде и распечатываются в конце года (Основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

8.5. В соответствии с действующим законодательством выплата заработной платы осуществляется не реже 2-х раз в месяц: 15 числа каждого месяца – аванс, последний рабочий день каждого месяца – окончательный расчет за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

В целях завершения операций по расходам федерального бюджета в текущем финансовом году и в соответствии с приказом Минфина России от 06.06.2008 № 56н «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году» выплата заработной платы (денежного содержания, выплат социального характера, пособий и пр.) государственным служащим и работникам Управления за декабрь осуществляются досрочно.

Расчет, начисление и выплата заработной платы сотрудникам Управления осуществляется отделом по обеспечению деятельности на основании действующего законодательства: Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Указа

Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» (далее - постановление № 554), постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы», а также приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 27.08.2020 № 188 «Об утверждении Положения о выплате надбавок, премий, материальной помощи, единовременного поощрения и иных выплатах федеральным государственным гражданским служащим Минюста России и его территориальных органов» и иных нормативных правовых актов.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» заработная плата работников Управления рассчитывается на основании приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 20.11.2008 № 255 «Об утверждении условий оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (далее – работники НСОТ).

Структура и штатное расписание федеральных государственных гражданских служащих Управления утверждается приказом Минюста России.

Штатное расписание в отношении работников НСОТ утверждается приказом Управления по согласованию с Департаментом государственной службы и кадров и Департаментом управления делами Минюста России в пределах установленных фонда оплаты труда и численности работников.

8.6. Документами для начисления заработной платы являются: приказы начальника Управления о приеме, увольнении и перемещении

сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием, приказы о назначении надбавок, выплате премий и выплат стимулирующего характера, табеля учета использования рабочего времени и другие документы.

Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) государственных служащих и работников Управления (форма ОКУД 0504421) составляется ежемесячно начальниками структурных подразделений или лицами, исполняющими их обязанности, за отдел по обеспечению деятельности и руководство Табель составляет ведущий специалист-эксперт данного отдела. Табель предоставляется в отдел по обеспечению деятельности за первую половину месяца до 12 числа каждого месяца, до 27 числа каждого месяца - за вторую половину месяца. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н). В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В случае, если произошли какие-то изменения после установленных сроков предоставления Табеля, ответственные исполнители направляют корректирующий Табель с учтенными изменениями. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля в поле «номер» проставляется порядковый номер месяца в году.

В Табеле используются дополнительные условные обозначения:

- «НОД» - нерабочий оплачиваемый день;
- «Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- «Г» - выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и прочее).

8.7. Оплата труда при командировании в выходной день работников НСОТ Управления осуществляется в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Зачисление заработной платы (денежного содержания) производится по списку лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты согласно образцу № 20 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной

политике) на основании расчетно-платежной ведомости по форме ОКУД 0504401.

8.9. Для расчета денежного содержания за период оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим применяется форма «Расчет среднего заработка для исчисления отпуска госслужащего» согласно образцу № 4 приложения № 5 к Учетной политике.

Для расчета пособия по временной нетрудоспособности служащих и работников Управления применяется образец № 5 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике).

8.10. В бухгалтерском учете перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников отражается по дебету счета КРБ 1 302.11 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета КРБ 1 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

8.11. В Управлении пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием выплачивается только за первые три дня временной нетрудоспособности, исчисленное в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Перечни необходимых документов для получения пособий определены в Федеральных законах от 29.12.2006 № 255-ФЗ и от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Расчет пособий по временной нетрудоспособности для служащих и работников Управления проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2021 № 1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

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

8.12. Регистрация исполнительных листов, предусматривающих удержания из заработной платы служащих и работников Управления, производится по мере их поступления в Журнале учета исполнительных листов согласно образцу № 21 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике). Журнал учета

исполнительных листов ведется в электронном виде, распечатывается в конце года или по требованию.

## *9. Санкционирование расходов*

9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 12 к Учетной политике.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

9.2. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта осуществляется на счете «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44 на основании служебной записки, с резолюцией начальника Управления или его заместителя.

Показатели принятых денежных обязательств формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

## *10. Финансовый результат*

10.1. Управление все расходы производит в соответствии с бюджетной сметой и в пределах установленных норм, согласованных с Минюстом России, а также:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;
- пользование услугами подвижной (сотовой) связи – по лимиту, в соответствии с нормативами, утвержденными Минюстом России и приказом (распоряжением), утвержденным начальником Управления.

10.2. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с

применением бюджетной классификацией в порядке, установленном приказами Минфина России, Минюста России и иными нормативными документами.

10.3. Перенос показателей остатков по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета при внесении изменений в план счетов в части изменения порядка формирования кодов счетов бухучета проводится операциями в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с отражением в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению исключительных и неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком полезного пользования не более 12 месяцев в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы, которые относятся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 302, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В Управлении на счете КБК 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется учет для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат.

Резервы формируются на срок, не превышающий один календарный год. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

10.6. 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 сотрудников Управления, формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в приложении № 13 к Учетной политике.

Основание: п. 302.1 Инструкции 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

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

10.7. В Управлении может формироваться резерв по претензионным требованиям и искам и резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы. Резерв по гарантийному ремонту не формируется.

10.8. Резерв по претензионным требованиям и искам формируется в размере сумм предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско – правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления в соответствии с законодательством Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

10.9. Резерв предстоящих расходов создается ежемесячно на последний рабочий день месяца отчетного периода:

по обязательствам по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д., по которым до конца месяца не поступили первичные документы;

в случае, если момент приемки в ЕИС 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 не поступили расчетные документы, создается на основе оценочных значений.

Оценочное значение в виде резерва на оплату обязательств определяется ежемесячно на последний рабочий день месяца, исходя из общего объема полученных услуг связи, коммунальных услуг и т.д., согласно условиям заключенных контрактов (договоров) на основании Расчета резерва предстоящих расходов, оформляемого в свободной форме.

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 финансового года поступят до наступления даты отчетности, резерв не создается.

Резерв предстоящих расходов создается в случае, если момент приемки в ЕИС 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».

С целью отражения фактического списания ГСМ в месяце, в котором фактически произведены данные расходы, в Управлении ежемесячно (в последний рабочий день месяца) создается резерв предстоящих расходов по обязательствам по приобретаемым у поставщика горюче - смазочного материала (ГСМ) на заправку служебных автомобилей. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств по приобретаемым ГСМ создается на основании чеков.

10.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н.

10.11. Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности Управления доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

Доходы будущих периодов в Управлении не формируются.

## *11. События после отчетной даты*

1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 10 % от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 СГС «Концептуальные основы».

2. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты» и порядком, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

## *12. Обесценение активов*

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка)

проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов».

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов».

8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов».

11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

### 13. Забалансовый учет

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи. Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в пользование. В аналитическом учете по счету выделяются следующие группы имущества:

– имущество, полученное на безвозмездной основе, не являющегося объектом аренды;

– имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

– объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

Это имущество (право пользования) принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной в акте приема - передачи или ином документе, а если нет данных о стоимости – в условной оценке : один объект – один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей на ответственном хранении в Управлении отражаются на основании требования-накладной (ф. 0504102) или на основании накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) с изменением материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. (Основание: пункты 333-334 Инструкции № 157н).

3. На аналитическом учете счета 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка имущества:

– объекты, которые не соответствуют критериям актива;

– имущество, которое списали с баланса до демонтажа или

ликвидации;

– материальные ценности, полученные на хранение, в переработку. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).  
Учет материальных ценностей на хранении ведется в условной оценке: один объект - 1 рубль.

Перечень учитываемого на забалансовом счете 02 имущества, приведенный в пункте 335 Инструкции № 157н, открытый.

4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам для их оформления. В Управлении используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- свидетельства о государственной регистрации некоммерческих организаций;
- бланки служебных удостоверений (обложка служебного удостоверения, внутренняя сторона удостоверения (номерные), голографические знаки (номерные и без номера), голографические пакеты для ламинирования);
- свидетельства о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ;
- бланки удостоверений адвокатов (обложка, внутренняя сторона, голографический знак, пакет для ламинирования);
- бланки «Письмо», «Приказ», «Распоряжение», «Общий бланк»;
- топливные карты;
- дебетовая карта;
- чековые книжки.

Местом хранения бланков строгой отчетности в Управлении является отдел обеспечения деятельности (склад). Списание бланков строгой отчетности с балансового счета на забалансовый осуществляется в момент выдачи со склада Управления ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и приходным ордером (ф. 0504207). Ответственными лицами, которым выдаются бланки строгой отчетности для использования в работе, являются начальники структурных подразделений Управления либо лица, исполняющие их обязанности, а также ведущий специалист – эксперт и специалист 1 разряда отдела обеспечения деятельности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк - один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений в Книге учета

бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (Основание: пункт 338 Инструкции № 157н).

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Израсходованные, испорченные и недействительные бланки в связи с изменением законодательства списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), по предоставленным отчетам материально – ответственными лицами об израсходованных (испорченных) бланках за отчетный период.

Реализация (возмещение затрат федерального бюджета) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним работающим сотрудникам Управления и вновь принятым на государственную гражданскую службу осуществляется по стоимости их приобретения.

В связи с наделением Управления полномочиями администратора доходов бюджета сотрудники самостоятельно перечисляют плату за бланк трудовой книжки (вкладыш в трудовую книжку) в доход бюджета по соответствующему коду классификации доходов бюджета, или вносят денежные средства в кассу Управления.

5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по итогам инвентаризации решения о ее списании с балансового учета Управления, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) она будет погашена.

Учет по счету ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки (сувениры).

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на

забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки(сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)). (Основание: пункты 345 – 346 Инструкции № 157н).

7. В Управлении учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на другом автомобиле (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- аптечки;
- огнетушители;
- жилет сигнальный;
- коврики салонные;
- знак аварийной остановки;
- защита картера;
- перечень открытый.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н.)

Информация о материальных ценностях отражается на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств. Указанная информация сохраняется на забалансовом счете в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при выбытии транспортного средства по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.)

Принятие к учету запасных частей осуществляется на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового счета.

Запасные части списываются с забалансового учета на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документа, подтверждающего выбытие транспортного средства.

В случае приобретения запасных частей и других комплектующих к автотранспортным средствам, отнесенных решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Управления к основным средствам, данные ценности подлежат учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», либо на соответствующих балансовых счетах по учету основных средств.

8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (далее – забалансовый счет 10) отражается обеспечение исполнения обязательств в виде поручительств, банковской гарантии и т.д.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС, датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательств, в обеспечение которого была выдана гарантия). Если банковская гарантия выдана для обеспечения в том числе гарантийных обязательств, списание с забалансового учета осуществляется на дату истечения срока выдачи банковской гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в электронном виде (распечатывается по требованию проверяющих) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. (Основание: пункт 352 Инструкции № 157н).

9. В целях формирования бюджетной отчетности и получения оперативной информации по движению денежных средств по счету 1 201 00 «Денежные средства учреждения» и по счету 1 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», в том числе по движению денежных средств во временном распоряжении Управления ведется аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18.

Поступление денежных средств во временном распоряжении отражается как увеличение по счету 17 (со знаком «+» по дебету), а выбытие денежных средств во временном распоряжении по счету 18 (со знаком «+» по кредиту).

Поступление в кассу Управления средств от возврата расходов отражается по счету 18 (со знаком «-» по кредиту). Поступление доходов в кассу учреждения отражается по счету 17 (со знаком «+» по дебету). Выбытие из кассы возврата доходов отражается по счету 17 (со знаком «-» по дебету). Во всех остальных случаях выбытие денежных средств из кассы Управления отражается по счету 18 (со знаком «+» по кредиту).

Все поступления средств по счету 1 210 03 отражаются по счету 17 (со знаком «+» по дебету), а все выбытия отражаются по счету 18 (со знаком «+» по кредиту).

В Управлении аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в электронном виде (распечатывается по требованию проверяющих) в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. (Основание: п. 335-368 Инструкции № 157н).

10. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

С забалансового учета задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете, если иное не установлено главным распорядителем бюджетных средств;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности- согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников).

Прекращение учета задолженности, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии ввиду завершения срока исковой давности.

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

обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения). (Основание: пункты 371-372 Инструкции № 157н).

11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Списание с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится в связи с прекращением их эксплуатации (выявлением несоответствия критериям активов), выявлением хищений, недостачи на основании «Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств» (ф. 0510454) или «Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Одновременно списанные объекты, по которым не произведены мероприятия по утилизации (уничтожению) или иные мероприятия, предусмотренные актом о списании, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (Основание: п. 373 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

12. На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности до момента получения Управлением Извещения (ф.0504805) от поставщика.

Материальные ценности, поступившие из Минюста России по централизованному снабжению, учитываются на забалансовом счете 22 до получения Извещения (ф.0504805), в условной оценке: 1 объект, 1 рубль, при условии отсутствия стоимости в документах.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований. (Основание: пункты 375-376 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

13. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества Управления, выданного в личное пользование для выполнения

ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

К такому имуществу относятся: спецодежда, телефоны, ноутбуки, планшеты, средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и т.п.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на счет на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 504210), акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 510434) по балансовой стоимости.

Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п.п. 10, 26 Инструкции № 162н, п.п. 10, 37 Инструкции № 174н, разд. 2 Методических указаний, утвержденных Приказом № 52н, разд. II Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. В зависимости от причины выбытия имущества документом – основанием для списания могут быть:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – если имущество выбывает, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения Управления;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание – п. 385 Инструкции № 157н, разд. 2 Методических указаний, утвержденных Приказом № 52н, п. п. 64,55, 64.71, 64,9 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Для оформления выдачи сотрудникам Управления и возврата ими СИЗ используется личная карточка учета СИЗ согласно образцу № 24 к перечню форм дополнительных учетных регистров (приложение № 5 к Учетной политике).

## **VI. Критерии существенности ошибки для целей бюджетного учета**

1. 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.

2. 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).

## **VII. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация активов и обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, проводится в соответствии со ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств, утвержденная приказом начальника Управления в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в приложении № 16 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В процессе инвентаризации кассы проверяется фактическое наличие денежных средств, денежных документов по их видам. В случае отсутствия материально ответственного лица (кассира) по причине отпуска, болезни или по иной причине, составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836), который является актом приема-передачи ценностей, находящихся в кассе Управления, между материально ответственными лицами.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 15 к Учетной политике.

4. Оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с учетными регистрами, утвержденными Приказом № 61н, при отсутствии технической возможности Приказом № 52н.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу проводится в период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности с учетом положений Методических указаний по инвентаризации (п.п. 80, 81 Федерального стандарта № 256н). Результаты инвентаризации резервов оформляются актом согласно образцу № 9 приложения № 5 к Учетной политике.

Если по результатам инвентаризации резерва будет установлено превышение фактически начисленного резерва над суммой

подтвержденного, то делается корректировка, а при недоначислении - дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

### **VIII. Бухгалтерский учет в целях налогообложения**

1. Управление применяет общую систему налогообложения и является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц, налогоплательщиком по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, плательщиком страховых взносов с заработной платы и денежного содержания работников и служащих Управления и других налогов и сборов.

Налоговый учет осуществляется отделом по обеспечению деятельности.

Методом признания доходов и расходов для целей налогового учета является метод начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи.

2. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

3. Обязанность уплаты налогов и сборов в бюджет возникает у Управления после того, как определен размер налоговой базы, который зависит от конкретных показателей.

4. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в электронном виде в налоговом регистре.

5. При расчете страховых взносов по единому тарифу учитывается величина облагаемой базы. С базы, которая не превышает предельную величину, взносы начисляются по тарифу 30 процентов, а с базы сверх предела - по тарифу 15,1 процента.

Систематизация индивидуальных данных учета начисленных выплат и страховых взносов с них по каждому сотруднику осуществляется в электронном виде в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

6. Взносами на страхование от несчастных случаев облагаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые страхователями в пользу

застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ и оказание услуг (п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

Ежемесячный обязательный платеж уплачивается в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляется этот платеж.

7. Перечисление обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, входящих в суммы единого налогового платежа, отражается с применением счета 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Операция уменьшения расчетов по обязательным платежам в бюджет единого налогового платежа, зачтенного в счет исполнения соответствующей обязанности налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) отражается на основании справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП (ф. 1120502) или справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (ф. 1120525).

Периодичность запроса справки (ф. 1120502, 1120525) по телекоммуникационным каналам связи – ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным).

При выявленных расхождениях между данными бюджетного учета Управления по исполнению обязанностей налогоплательщика и суммами, зачтенными налоговым органом, проводится корректировка.

8. Налог на прибыль не уплачивается с любых доходов казенного учреждения, которые перечисляются в бюджет.

При безвозмездном получении имущества, его стоимость казенное учреждение вправе не учитывать при расчете налога на прибыль только в случаях, установленных в статье 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

9. Налогом на добавленную стоимость не облагается:

- безвозмездная передача основных средств на безвозмездной основе органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;

- доход от реализации драгметаллов в случае наличия у налогоплательщиков, производящих операции по реализации лома и отходов с содержанием драгметаллов, соответствующей лицензии на осуществление такой деятельности.

10. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в документах налогового учета и отчетности, несут сотрудники отдела обеспечения деятельности, составившие эти документы согласно распределению должностных обязанностей.

## **IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и аудита**

1. 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.

2. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением – как получатель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

3. Внутренний финансовый контроль в Управлении в ходе своей деятельности постоянный, текущий контроль осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместитель;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

4. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Внутренний финансовый аудит в Управлении осуществляется в упрощенном виде в соответствии с пунктом 14 Федерального стандарта № 237н.

## **Х. Бюджетная отчетность**

1. Раскрытие информации об объектах бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 256 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», федеральным стандартом № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом 191н, приказом Минфина России от 25.03.2021 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Минюстом России и бюджетным законодательством.

Управлением представляется бюджетная отчетность главному распорядителю бюджетных средств, формируемая в электронном виде в Электронном бюджете и посредством программы «1С: Свод отчетов».

Комплект бюджетной отчетности формируется и хранится в виде электронного документа в государственной информационной системе «Электронный бюджет», а также в бумажном виде. Бюджетная отчетность включена в номенклатуру дел Управления.

2. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 10 % от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской (финансовой) отчетности (Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 СГС «Концептуальные основы»).

3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

4. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

5. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой)

отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен. (Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

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, необходимая для осуществления руководства текущей деятельностью. Прием-передача дел в части документов бухгалтерского учета и отчетности обязательна. Дела передаются по акту приема-передачи при участии комиссии, состав которой утверждается отдельным приказом Управления.

2. 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.

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

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

Принимающая сторона должна обеспечить ведение и сохранность документов.

5. 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.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'Е.А.' followed by a stylized surname.

Е.А. Бударина