



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

25.12.2025

№ 05-01/21

ЕВПАТОРИЯ

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бюджетного учета департамента финансов
администрации города Евпатории Республики Крым**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым, утвержденную приказом департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48, утвердив ее новую редакцию (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым:

от 25.12.2019 № 05-07/36 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым»;

от 23.06.2020 № 05-07/06 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым, с учетом внесенных изменений приказом департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 25.12.2019 № 05-07/36»;

от 05.08.2020 № 05-07/09 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым, с учетом внесенных изменений приказами департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 25.12.2019 № 05-07/36, 23.06.2020 № 05-07/06»;

от 30.12.2020 № 05-07/25 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов

администрации города Евпатории Республики Крым, с учетом внесенных изменений приказами департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 25.12.2019 № 05-07/36, 23.06.2020 № 05-07/06, 05.08.2020 № 05-07/09»;

от 29.12.2022 № 05-01/37 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым»;

от 25.12.2023 № 05-01/17 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым»;

от 05.06.2024 № 05-01/05 «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым от 28.12.2018 № 05-07/48 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым».

3. Отделу учета и отчетности (Дмитрук Н.В.) довести до сведения начальников отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



С.А. Стельмашук

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента финансов
администрации города Евпатории
Республики Крым
от 28.12.2018 № 05-07/48
(в редакции приказа департамента
финансов администрации города
Евпатории Республики Крым
от 25.12.2025 № 05-01/21)

**Учетная политика для целей бюджетного учета
департамента финансов администрации города Евпатории
Республики Крым**

Учетная политика департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент) разработана в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

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);

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),

а также федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от

30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

I. Общие положения

1. Департамент является главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением департамента – отделом учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в департаменте является начальник отдела учета и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12. 2011 № 402-ФЗ).

3. Бюджетный учет ведется в рублях.

4. В департаменте утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение № 2).

Утвердить положение об инвентаризационной комиссии (приложение № 3).

5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника департамента. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

6. Департамент публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе – Структура администрации, подраздел – Департамент финансов, путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукт АС «Смета».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Республике Крым;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России № 6 по Республике Крым;
- передача отчетности в ОСФР России по Республике Крым;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым;
- сдача бюджетной отчетности — в ИАС «WEB-Консолидация»;
- размещение информации о деятельности департамента на официальных сайтах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Создание электронных документов бюджетного учета и их обмен внутри департамента осуществляется с использованием программы АС «Смета».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности в отделе учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета» на сервере и на жестком диске;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке согласно утвержденной номенклатуре.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов» № 132н.

3. КБК (1-17-й разряд счета) формируется в соответствии с решением о бюджете муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым и указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом № 209н. В департаменте применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

24-й — 26-й разряд — соответствующий КОСГУ.

Департамент применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н, а также дополнительную аналитику к забалансовым счетам, отраженную в приложении № 4.

IV. Методы оценки объектов бюджетного учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники департамента в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом начальника департамента.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерских учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела учета и отчетности.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности департамента, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень хозяйственного инвентаря, включенного в состав основных средств, отражен в п. 1 приложения № 5 к настоящей Учетной политике.

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

- компьютерное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры;
- элементы локально-вычислительной сети;
- элементы охранной сигнализации.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

- 1–3-й разряды – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 4–5-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (внешние запоминающие устройства USB и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

2.5. Замена составных частей в комплексе конструктивно сочлененных элементов не изменяют стоимость, если замена произошла в рамках текущего или капитального ремонта. Данное правило применяется к следующим группам (видам) основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и

выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов 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 предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам (видам) основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации на основные средства в бюджетном учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования, в последний день месяца.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункты 35 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранной сигнализации (ОС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единица учета материальных запасов в департаменте – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает специалист на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует департамент, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Эти документы являются основанием для списания материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.5. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела IV настоящей Учетной политики.

4.6. Выдача материалов на нужды департамента производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункт 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты по доходам

7.1. Перечень администрируемых доходов утверждается отдельным приказом начальника департамента.

7.2. Порядок учета поступлений, учета и уточнения (возврата) невыясненных поступлений утверждается отдельным приказом начальника департамента.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника департамента. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (служащим), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.4 настоящей Учетной политики.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

На основании приказа начальника департамента в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников (служащих) департамента в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным отдельным приказом начальника департамента.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. 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 (служащим), с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

9. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной в порядке, установленном отдельным приказом начальника департамента.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета №_ (ф. 05010437). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

11. Финансовый результат

11.1. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, ежемесячно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11.3. В департаменте создается:

- резерв предстоящих расходов на выплаты персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;
- резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату департамент является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения начальника отдела учета и отчетности;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов департамент учитывает почтовые марки и маркированные конверты.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов» № 121н,

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05004520).

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 9.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника департамента.

Основание: статья 11 Закона от 6.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении № 10.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в отдел учета и отчетности лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бюджетного учета

передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бюджетного 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, департамент использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бюджетном учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным приказом начальника департамента. Документы, оформленные с нарушением, отдел учета и отчетности к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 11.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) департамента, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 12.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Для передачи в отдел учета и отчетности изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником департамента собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота департамента» — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела учета и отчетности, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением:

НД – нерабочие дни с сохранением должностных окладов и иных установленных выплат; в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

16.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. 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, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Департамент 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 департаментом как главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор, главный администратор доходов бюджета;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования бюджета, составления бюджетной отчетности и

ведения бюджетного учета – как администратор, главный администратор источников финансирования бюджета.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в департаменте непрерывно. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным приказом начальника департамента.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, установленными бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность по департаменту составляется и представляется в сроки и в объеме, установленные приказами начальника департамента.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками департамента и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе учета и отчетности.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене начальника департамента и начальника отдела учета и отчетности

1. При смене начальника департамента или начальника отдела учета и отчетности (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу департамента (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся у увольняемых лиц.

2. Передача документов бюджетного учета и печатей проводится на основании приказа начальника департамента.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в департаменте.

Прием-передача документов бюджетного учета оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела учета и отчетности.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего раздела, включаются сотрудники департамента в соответствии с приказом на передачу документов бюджетного учета.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты и балансы;
- налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности департамента, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов департамента;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника отдела учета и отчетности;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в ЕГРЮЛ, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе департамента: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы департамента;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности департамента.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник департамента и (или) уполномоченное лицо 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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику департамента, если увольняется начальник отдела учета и отчетности, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.