



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА
В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2014

№ 55-а

г. Краснодар

**О внесении изменений в распоряжение Уполномоченного
по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 года № 15-а
«Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в
Краснодарском крае»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества:

1. Внести в распоряжение Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае от 31 мая 2018 г. № 15-а «Об учетной политике Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае» изменения, изложив приложение № 1 - «Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2025 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Главному специалисту 1 разряда Е.Н. Денисенко обеспечить ознакомление с распоряжением всех государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае, участвующих в учетном процессе.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного специалиста 1 разряда Е.Н. Денисенко.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Уполномоченный по правам
ребенка в Краснодарском крае



Т.Ф. Ковалева

Приложение № 1
к распоряжению
Уполномоченного
по правам ребенка в
Краснодарском крае

от 28.12.2014 № 55-а

Учетная политика
Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – государственный орган) принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственном органе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом РФ;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России

от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н),

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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);

указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.4. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

1.5. В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных распоряжений по государственному органу.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского

(бюджетного) учета (далее - бухгалтерский учет) и хранение документов в государственном органе является Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – руководитель).

2.2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного специалиста 1 разряда (далее – лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета), который руководствуется в своей деятельности должностным регламентом и несет ответственность за рассмотрение (принятие к бухгалтерскому учету) первичных учетных документов, отражающих совершение фактов хозяйственной жизни, формирование учетной политики и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности государственного органа подчиняется непосредственно руководителю.

2.4. Учётная политика государственного органа применяется с момента утверждения последовательно из года в год. При внесении изменений в Учетную политику лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, 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. В целях обеспечения сопоставимости бюджетной (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2.5 Основные положения Учетной политики публикуются на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://куб.дети/> путем размещения копий документов Учетной политики.

2.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

2.7. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

2.8. В рамках организации бухгалтерского учета в государственном органе определяются следующие учетные нормативы:

1) право подписывать финансово - расчетные документы первой подписью имеет Уполномоченный по правам ребенка в Краснодарском крае, заместитель Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае;

2) право подписывать финансово - расчетные документы второй подписью имеет главный специалист 1 разряда;

3) выплата денежного содержания (заработной платы), пособий, средств на командировочные расходы производятся путем перечисления денежных

средств на зарплатные банковские карты сотрудников;

4) выплата денежного содержания (заработной платы) сотрудников осуществляется в следующие сроки: за первую половину месяца - 16-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – первое число месяца следующего за текущим месяцем;

5) в день выдачи денежного содержания (заработной платы) за вторую половину месяца сотрудникам государственного органа предоставляется расчетный листок по форме, приведенной в перечне первичных учетных документов - приложении № 8 к настоящей учетной политике.

Государственный орган в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца извещает в письменной форме каждого сотрудника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок сотрудники получают в бухгалтерии государственного органа;

6) местом для проведения кассовых операций в государственном органе определен кабинет № 401 в здании по адресу: г. Краснодар, ул. им. Пушкина, д.28, помещение 1101;

7) право на получение материальных ценностей по доверенностям имеют сотрудники, в должностных обязанностях которых закреплено осуществление соответствующих действий, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;

8) срок действия доверенности на получение материальных ценностей установлен в течение десяти календарных дней со дня выписки; на получение заказной, простой, ценной корреспонденции, подписных периодических печатных изданий - календарный год (полугодие);

9) срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается не позднее трех рабочих дней со дня получения материальных ценностей;

10) право получать денежные документы подотчет имеют ведущий консультант организационно-аналитического отдела и главный консультант организационно-аналитического отдела;

11) с работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение денежных средств, денежных документов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

12) в целях подготовки и принятия решений о приеме, передаче, выдаче и списании имущества государственного органа, создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с

положением, утвержденным приложением №7 к настоящей Учетной политике;

13) достоверность данных учета и отчетности государственного органа подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 3 к настоящей Учетной политике;

14) создаваемые инвентаризационные комиссии действуют в соответствии с положением, утвержденным приложением №14 к настоящей Учетной политике;

15) решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением, утвержденным приложением № 12 к настоящей Учетной политике;

16) решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением, утвержденным приложением № 13 к настоящей Учетной политике;

17) порядок и особенности направления работников государственного органа в служебные командировки регламентируется отдельным нормативным актом государственного органа, направление в служебную командировку сотрудников осуществляется на основании распорядительного акта руководителя;

18) выдача денежных средств под отчет на служебные командировки производится из кассы государственного органа или путем перечисления на пластиковую карту сотрудника на основании письменного заявления, согласованного с руководителем государственного органа;

19) возмещение расходов производится путем перечисления суммы на зарплатные банковские карты сотрудников на основании отчета о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденного руководителем с приложением подтверждающих документов;

20) выдача подотчет денежных средств и документов производится по заявлению, в соответствии с порядком, утвержденным приложением № 6 к настоящей Учетной политике;

21) сотрудником, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является главный консультант организационно-аналитического отдела;

с сотрудником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица;

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

книга должна быть прошнурована и опечатана, количество листов в книге заверяется руководителем государственного органа и главным специалистом 1 разряда;

бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе;

внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма 0510451);

списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);

22) формирование бумажного носителя платежного документа перед отправкой, посредством удаленного рабочего места, в минфин Краснодарского края осуществляется на основании реестра платежных документов, который подписывается уполномоченными лицами (указанными в карточке образцов подписей) и заверяется печатью; форма реестра платежных документов приведена в Приложение № 8 к учетной политике.

2.9. Отдельными распоряжениями руководителя установлены следующие положения:

об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе (ежегодно);

о возложении обязанностей по ведению кассовых операций;

о назначении ответственных лиц за хранение и использование гербовой печати;

о назначении ответственных лиц по обмену электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

об определении порядка передачи электронных документов в министерство финансов Краснодарского края с использованием электронной цифровой подписи;

об определении перечня доходов, администрируемых государственным органом в разрезе кодов бюджетной классификации;

об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового аудита в государственном органе.;

об утверждении порядка принятия Уполномоченным по правам ребенка в Краснодарском крае, являющимся главным администратором доходов бюджета Краснодарского края, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Краснодарского края;

об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственного органа формируется на основании данных бухгалтерского учета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой, в соответствии с приказом № 191н. Дополнительная периодичность представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также дополнительные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и порядок их составления и представления могут быть установлены министерством финансов Краснодарского края.

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного продукта 1С: Предприятие с применением программ;

1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри государственного органа – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

подсистема ЕГИИС УОФ Краснодарского края «Исполнение бюджета»;

подсистема управления процессом планирования бюджета ЕГИИС УОФ Краснодарского края «Планирование бюджета»;

подсистема ЕГИИС УОФ Краснодарского края «Источники доходов»;

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через систему удаленного финансового документооборота (СУФД), единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам закупок в соответствии с п.4 статьи 93 Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ через оператора электронного документооборота ЭДО «Контур.Диалок»;

передача бюджетной бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края в подсистеме отчетности ЕГИИС УОФ Краснодарского края «Консолидация отчетности»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

передача отчетности в объединенный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» ;

передача отчетности в управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (Краснодарстат) - с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

3.2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

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

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

сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы производится на внешний носитель информации – ежемесячно и по итогам отчетного года после сдачи отчетности.

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем государственного органа.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя государственного органа. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Форма требования утверждена в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

4.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенном в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

4.4. Первичные учётные документы составляются носителях на русском языке.

4.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником государственного органа, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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.

4.6. Первичные учетные документы прошедшие внутренний контроль систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и своевременно отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

4.7. Учетные первичные документы составляются как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437);
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
Акт о списании объектов активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
Требование-накладная (ф.0510451);
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
Карточка капвложений (ф.0509211);
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0510466);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Перечень лиц, которые оформляют и подписывают бумажные документы и электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Учетные первичные документы по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и формам, разработанным самостоятельно, согласно приложению № 8 к настоящей Учетной политике, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

4.8. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», системе ЭДО «Контур.Диадок». Правом подписи указанных электронных документов обладают лица, перечень которых приведен в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

4.9. Хранение первичных учетных документов осуществляется лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета в государственном органе.

В государственном органе первичные учётные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.11. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на сервере и съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.12. 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 руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

4.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях

информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью государственного органа. Ведение и хранение журнала возлагается руководителем на ответственного сотрудника государственного органа.

4.14. 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 Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

4.15. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

4.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется по итогам каждого календарного месяца, которые подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4.17. Формирование электронных 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- 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;

- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

4.18. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни - по учету имущества.

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

4.19. 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.

4.20. При временном переводе сотрудников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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.

4.21. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в государственный орган по завершении отчетного года, отражаются в бюджетном учете:

при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота — бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

- при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота — бухгалтерскими записями:

последним рабочим днем отчетного года — при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до

двадцать четвертого января (включительно) года, следующего за отчетным;
датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет — при условии поступления первичного учетного документа после двадцать четвертого января года, следующего за отчетным.

5. Учет основных средств

5.1. Учет основных средств в государственном органе осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», с разделом 2 Инструкции № 157н и разделом 1 Инструкции 162н.

5.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости, согласно пунктам 8-12 Приказа 257н.

5.3. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

5.4. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства", пунктом 44 Инструкции № 157н.

5.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семнадцати знаков.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-17-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.6. Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества и недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

5.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в государственном органе. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.8. Элементы электронно-вычислительной техники (монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», системный блок, не обладающие в разрозненном состоянии способностью выполнения самостоятельных функций, не относятся к объектам основных средств, при выдаче в эксплуатацию совокупность элементов (необходимо сочлененных) представляет собой сложный объект – рабочую станцию.

5.9. Внешние носители информации (флеш-память, внешние накопители) подлежат учету в качестве основных средств.

5.10. В государственном органе как самостоятельные инвентарные объекты учитываются основные средства, в том числе:

офисная мебель (столы, стулья, шкафы, кресла руководителей и т.д.); оргтехника (рабочие станции, моноблоки, многофункциональные печатные устройства, источники бесперебойного питания и т.д.).

5.11. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

5.12. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.13. Основные средства, безвозмездно полученные, а также неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.14. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 1 106 0 000 «Вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений в приобретение и изготовление (создание) основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками.

5.15. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.17. При ведении учета основных средств относительно групп: машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, положения пунктов 27, 28 СГС «Основные средства» государственным органом не применяются.

5.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

5.19. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.20. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

5.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.22. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

5.23. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется - в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

5.24. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.25. Начисление амортизации осуществляется линейным методом и ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

5.26. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

6. Учет нематериальных активов

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериального актива, в

частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

6.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат, интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

6.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течении которого государственному органу будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течении которого государственный орган планирует использовать объект в своей деятельности.

6.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериальных активов является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

6.5. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

6.6. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом.

6.7. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

7. Учет материальных запасов

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и так далее. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

7.2. 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.

7.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если государственным органом осуществлены затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в государственный орган. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

7.4. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

7.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

7.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

7.7. Списание однородных материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

7.8. Выдача канцелярских товаров и материальных запасов на хозяйственные нужды (для использования) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая

является основанием для их списания.

Картриджи и запасные части к оргтехнике, списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) в момент их установки.

7.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

7.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток и антисептиков относятся на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов". Одноразовые маски, перчатки и антисептики учитываются на счете 105.36 "Прочие материальные запасы".

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

9. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

9.1. Порядок ведения кассовых операций в государственном органе осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

9.2. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

9.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно отдельным распоряжением руководителя.

9.4. Кассовая книга (форма 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие (конфигурация для государственных учреждений)».

9.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов

распечатываются ежемесячно в последний рабочий день месяца.

9.6. Продолжительность срока выдачи выплат составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

9.7. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, государственные знаки почтовой оплаты - почтовые марки.

9.8. Денежные документы принимаются в кассу государственного органа и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172.

10.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

10.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма 0504071).

10.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

10.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в целом по государственному органу в ПП «1С Зарплата и кадры государственных учреждений» и в Карточке-справке по сотрудникам.

10.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов по физическим лицам – получателям пособий.

10.10. Начисление заработной платы в государственном органе производится на основании фактически отработанного времени, отраженного в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель).

Табель ведется ответственным лицом, организующим кадровый учет в государственном органе ежемесячно.

При обнаружении факта отклонений или неполноты представленных сведений (представление сотрудником листка нетрудоспособности, распоряжения о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) Табель передается ответственному лицу для внесения корректировок.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля государственного органа применяются следующие условные обозначения:

«В» - выходные и нерабочие дни;

«А» - неявки с разрешения администрации;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

«К» - служебные командировки;

«ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

«ОНД» - оплачиваемые нерабочие дни;

«Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

«ВВ» - выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;

«Г» - выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, 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 пр.).

При заполнении табеля учета рабочего времени в графе «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» отражается в верхней части - количество дней явок, а в нижней - количество отработанных часов.

Для своевременного получения итоговой информации и начисления заработной платы установлена дата сдачи Табеля не позднее 13 и 25 числа текущего месяца.

10.11. В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются расчетная ведомость (ф. 0504402), карточка-справка (форма 0504417), записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425).

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

11.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов со сроком лицензии один год и меньше;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

11.3. Учет расходов будущих периодов - расходов, связанных с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов со сроком лицензии один год и меньше, осуществляется государственным органом в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов и в разрезе государственных контрактов. Такие расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням пользования нематериальным активом в каждом месяце - ежемесячно в последний день месяца в сумме равной

$ПО \times ДН (мес.) / ДН (общ.)$, где

ПО - стоимость неисключительных прав на программное обеспечение по контракту (руб.);

ДН (мес.) - количество календарных дней пользования

неисключительными правами на программное обеспечение в текущем месяце;

ДН (общ.) - общее количество календарных дней пользования неисключительными правами на программное обеспечение, определенное в соответствии с лицензионным соглашением, сроком действия сертификата (ключа) электронной подписи.

11.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.5. Государственным органом формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв расходов по выплатам персоналу, в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в соответствии с Порядком формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в государственном органе, утвержденным приложением № 4 к настоящей Учетной политике;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), если поставка товара (сдача результатов работ (оказания услуг) осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги);

- резерв по претензиям и искам.

11.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

11.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), создается, если поставка товара (сдача результатов работ (оказания услуг) осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.9 Величина резерва по претензиям, искам устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.10. Аналитический учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

11.11. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов ведется в разрезе годов их формирования.

12. Учет доходов

12.1. Уполномоченный наделен полномочиями администратора доходов краевого бюджета. Осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов, главного администратора доходов краевого бюджета государственным органом согласно Порядку, утвержденному отдельным распоряжением.

12.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

12.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств в государственном органе

осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок; приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (форма 0504833).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетная ведомость (форма 0504402);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек, квитанция;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (форма 0504833);

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- договор в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

13.4. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, и обязательствами осуществляется в бухгалтерском регистре: «Журнал по прочим операциям» на основании первичных документов (учетных документов).

14. Обесценение активов

14.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется государственным органом в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее - анализ на обесценение).

14.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

14.3. Рассмотрение результатов анализа на обесценение осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Итоги рассмотрения результатов анализа на обесценение оформляется протоколом, в котором указывается:

решение о проведении (не проведении) оценки справедливой стоимости актива;

метод определения справедливой стоимости актива;

необходимость (отсутствие необходимости) изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

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

14.6. 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.

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

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах в государственном органе ведется в соответствии с приказом № 157н.

15.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются недвижимое имущество, полученное в пользование без закрепления права оперативного управления по стоимости указанной в соглашении о порядке эксплуатации нежилых помещений.

15.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным

износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка:

- основные средства на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект;
- материальные запасы на хранении в условной оценке 1 рубль за один объект;
- основные средства, не признанные активом в условной оценке 1 рубль за один объект;
- материальные запасы, не признанные активом в условной оценке 1 рубль за один объект.

15.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

15.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

15.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, бланки грамот, благодарностей, рамки для благодарностей по стоимости их приобретения, выданные со склада ответственному лицу на проведение мероприятий;
- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в условной оценке одна штука - один рубль.

15.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иное обеспечение.

15.8. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются:

- поступление (возврат) денежных средств на лицевые счета, открытые ему министерством финансов Краснодарского края;
- поступление (возврат) денежных средств в кассу учреждения;

операции, требующие уточнения невыясненных поступлений.

Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

15.9. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются денежные средства:

выбывшие с банковских счетов на оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

восстановление указанных выплат;

выбывшие со счета операций наличные денежные средства; выбывшие наличные денежные средства из кассы.

Аналитический учет по счету 18 «Выбытие денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

15.10. По забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» списание задолженности, осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 13 к настоящей Учетной политике.

15.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб. Основные средства учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по наименованиям, количеству и ответственным лицам до их фактического износа. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов, им присваиваются инвентарные номера в соответствии с п.3.5. настоящей учетной политики.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по следующим группам:

машины и оборудование - иное движимое имущество;

инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

прочие основные средства - иное движимое имущество.

15.12. Основные средства стоимостью более 10 000 руб., при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

15.13. Поступление, выбытие, внутреннее перемещение на забалансовых счетах оформляется первичными документами, утвержденными приказами

№ 52н, №61н.

15.14. Все материальные ценности, а также иные активы, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (формы 0510454, 0504143, бухгалтерской справкой 0504833) на основании акта о техническом состоянии объекта, выданного специализированной организацией либо дефектного акта составленного комиссией по поступлению и выбытию активов Уполномоченного.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и лица ответственного за ведение бухгалтерского учета

16.1. При смене руководителя или лица ответственного за ведение бухгалтерского учета государственного органа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу государственного органа (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя государственного органа.

16.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в государственном органе.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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.

16.4. В комиссию, указанную в пункте 14.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники государственного органа в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

16.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, обоснования к смете;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги,

оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- о задолженности государственного органа, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов государственного органа;
- 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;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- учредительные документы и свидетельства;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств государственного органа с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы государственного органа;
- 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 государственного органа.

16.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

16.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю государственного органа, если увольняется лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Главный специалист 1 разряда



Е.Н. Денисенко