

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 29.12.2018 № 208

**Учетная политика Департамента сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее – Департамент) разработана в соответствии с требованиями следующих документов (далее - Учетная политика):

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом

Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)

- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Департамент является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета в Департаменте и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Департамента.

Бюджетный учет в Департаменте осуществляется структурным подразделением – отделом отраслевого учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер). Сотрудники отдела отраслевого учета и отчетности (далее - бухгалтерия) руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными регламентами.

1.4. Департаментом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - бюджетная деятельность;
- «3» - средства во временном распоряжении.

1.5. Раздельный учет операций, финансируемых из разных источников, организуется путем применения при формировании рабочего плана счетов соответствующих кодов бюджетной классификации.

1.6. В Департаменте действуют постоянные комиссии, утверждаемые приказом руководителя Департамента:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для списания имущества и обязательств.

1.7. Департамент публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

1.8. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер 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.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет в Департаменте ведется в условиях комплексной автоматизации. Данные аналитического и синтетического учета формируются в базах данных используемого программного продукта «1С: Предприятие 8»:

- «Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Департамента ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Ивановской области (система СУФД);
- формирование, передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности - Департамент финансов Ивановской области (программный комплекс «Свод-СМАРТ»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Иваново;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и ФСС России;

- формирование, передача документов, необходимых для формирования и ведения бюджетной росписи, кассового плана расходов и т.д. - Департамент финансов Ивановской области (программный комплекс – «Бюджет-СМАРТ»);

- передача реестров на зачисление заработной платы и других платежей на зарплатные карты сотрудников в отделение Сбербанка России и Россельхозбанка;

- получение актов выполненных работ (оказанных услуг) и иных документов от ПАО Ростелеком;

- планирование и исполнение бюджета и формирование обоснований бюджетных ассигнований - Департамент финансов Ивановской области (программный комплекс – «Проект –СМАРТ Про»);

- формирование, ведение ведомственного перечня государственных услуг в Электронном бюджете.

2.3. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (приложение № 1 к Учетной политике).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в рабочем Плане счетов Департамент может применять по необходимости дополнительные забалансовые счета, которые вносятся в рабочий План счетов.

2.4. Для отражения объектов учета Департаментом применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете Департамента, образцы которых приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи и их расшифровок лиц, уполномоченных на то руководителем Департамента.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3 к Учетной политике.

Право подписи электронных документов должностными лицами Департамента определяется отдельным распоряжением руководителя Департамента.

2.5. 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.

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.

2.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, Департамент использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказом № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

2.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях или по итогам месяца в форме электронного регистра 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 ежемесячно, в последний рабочий день месяца (при их наличии);

- 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 (при их наличии);

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

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

2.8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

2.9. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в приложении № 4 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за качественное и своевременное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете несут лица, создавшие и подписавшие документ.

2.10. При смене главного бухгалтера Департамента обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в приложении № 5 к Учетной политике. Ответственность за достоверность данных, отраженных в документах, несут лица, создавшие и подписавшие их.

2.11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке.

На сервере и на компьютере администратора Департамента ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

Периодичность формирования бумажных носителей следующая:

- регистры учета (журналы операций) - ежемесячно;
- главная книга - ежегодно;
- оборотные ведомости - ежегодно или по необходимости;
- инвентарные карточки учета основных средств – по необходимости;
- платежные поручения – при получении выписки лицевого счета;
- другие регистры - по необходимости

2.12. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Бухгалтерии вносят исправления в регистры учета и при необходимости – в первичные учетные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

2.13. В связи с производственной необходимостью, а также учитывая разъездной характер работы и необходимостью поддержания постоянной оперативной связи с сотрудниками Департамента, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей лицам, указанным в Приложении № 11 к Учетной политике.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. 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 бухгалтерии в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом руководителя Департамента.

3.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3.4. Основные средства

3.4.1. Учет объектов основных средств ведется в Департаменте в соответствии с Приказом № 257н, Приказом № 256н и Инструкцией № 157н.

3.4.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции имущество поступает в учреждение.

Если объекты основных средств поступают в результате обменной операции, первоначальная стоимость объектов ОС определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 Приказа № 257н.

Если объекты основных средств поступают в результате необменной операции, то они принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их приобретения. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты основных средств, полученные Департаментом от организаций государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником - по стоимости, отраженной в передаточных документах).

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную

стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта не требуется.

Излишки основных средств, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.4.3. Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.4.5. Приобретение, продажа, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

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

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

- мебель – стеллаж, двери.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.4.7. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й знаки - код объекта учета синтетического счета в Плане

счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

- 5-6-й знаки - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

- последующие знаки — порядковый номер объекта.

3.4.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

К объектам основных средств, на которые невозможно нанести инвентарный номер ввиду их малых размеров или по причине стирания при эксплуатации, относятся: сотовые и радио телефоны, электрические чайники, флеш-носители, калькуляторы, фотоаппараты.

3.4.9. В стоимость основного средства не включаются расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создан актив.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией для списания имущества и обязательств.

3.4.11. Амортизация по объектам ОС начисляется линейным способом.

3.4.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Департамент объединяет такие части для определения суммы амортизации.

3.4.13. 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.

3.4.14. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

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

3.4.16. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.4.17. 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 на основании Акта комиссии для списания имущества и обязательств, 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».

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

3.5. Материальные запасы

3.5.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, указанные в пункте 99 Инструкции № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.5.3. Базовые нормы и повышающие коэффициенты на расходы горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) утверждаются отдельными приказами или распоряжениями руководителя Департамента.

Кроме того, отдельными приказами и распоряжениями руководителя Департамента утверждаются период применения зимних надбавок к базовым нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказами или распоряжениями руководителя Департамента.

3.5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, воды питьевой, хозяйственных материалов и запасных частей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях списание материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5.6. 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.

3.5.7. Учет операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.6. Учет денежных средств

3.6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых Департаменту в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

3.6.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У.

3.6.3. Лимит денежного остатка в кассе Департамента устанавливается отдельным приказом руководителя Департамента.

3.6.4. При наличии движения наличных денежных средств ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств учитывается в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется автоматизированным способом последовательно, согласно датам совершения операций.

3.6.5. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.6.6. С сотрудниками Департамента, ответственными за хранение денежных средств и материальных ценностей, заключаются в установленном порядке договоры о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Методика прогнозирования поступлений доходов в Департамент утверждается приказом руководителя Департамента.

Перечень администрируемых доходов утверждается распоряжением руководителя Департамента.

3.7.2. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1 210 02 000. Основанием для отражения операций по поступлению доходов являются:

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

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислениях поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

3.7.2. Бухгалтерский учет доходов ведется в соответствии с Приказом № 32н, Инструкцией № 157н.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам (служащим) Департамента на основании служебной записки (личного заявления), согласованной с директором Департамента или заместителем директора Департамента. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника или выдачей наличных денег из кассы.

3.8.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.8.3. При направлении сотрудников (служащих) Департамента в служебные командировки на территории России и иностранных государств расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ивановской области и возмещения им расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств», утвержденным постановлением Правительства Ивановской области (действующим законодательством).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный законодательством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Департамента.

3.8.4. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.8.5. Доверенности выдаются сотрудникам (служащим), состоящим в штате Департамента.

3.8.6. Департаментом возмещаются работникам расходы на служебные разъезды при предоставлении заявления с приложением билетов при согласовании с руководителем структурного подразделения Департамента.

3.9. Расчеты с дебиторами

3.9.1. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.9.2. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные

периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

3.9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного пользователям помещений счет-фактуры.

3.10. Расчеты по обязательствам

3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других первичных учетных документов.

Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

3.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете «04» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и распоряжения руководителя Департамента.

С забалансового учета дебиторская задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной.

3.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Департамента. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами,

срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 инвентаризационной комиссии Департамента:

- 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).

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Департамент осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной на отчетный период.

3.12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 отражаются следующие расходы:

- по страхованию гражданской ответственности (ОСАГО);
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Если контрактом не установлен срок неисключительного права пользования нематериальными активами, данный срок устанавливается в пять лет.

3.12.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов в Департаменте приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

3.13. Обесценение активов

3.13.1. Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с Приказом № 259н и приведено в приложении № 7 к Учетной политике.

3.14. Санкционирование расходов

3.14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 8 к Учетной политике.

3.15. События после отчетной даты

3.15.1. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой)

отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом № 275н и приведено в приложении № 9 к Учетной политике.

3.16. Инвентаризация имущества и обязательств

3.16.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств.

3.16.2. Проведение инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя Департамента.

3.16.3. Инвентаризация активов и обязательств Департамента проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 402-ФЗ, с приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Департамента устанавливается следующая периодичность проведения инвентаризации:

основных средств; имущества, полученного в пользование; основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации – один раз в три года;

материальных запасов; бланков строгой отчетности; расчетов с подотчетными лицами; расчетов с поставщиками и подрядчиками – один раз в год;

наличных денежных средств – ежеквартально.

Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации.

Статус объекта учета определяется по коду в соответствии с приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

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

3.17. Забалансовый учет

3.17.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

3.17.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Платежи по лицензионным договорам за пользование программным обеспечением относятся на расходы (затраты) текущего финансового года при условии: срок использования программного продукта не превышает один календарный год, за использование программного обеспечения.

Списать данный объект с забалансового учета можно только по истечении срока его использования (срока действия лицензионного договора).

Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской

лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

3.17.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей Департамента, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, полученных (принятых к учету) Департаментом до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара и т.п.), а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе стороной, а в случае одностороннего оформления акта Департаментом в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке: один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

3.17.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль по каждому наименованию, в разрезе форм БСО с серией и номерами.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки и государственные регистрационные знаки, относящиеся к деятельности управления Гостехнадзора;
- бланки племенных свидетельств.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), осуществляется государственным гражданским служащим управления Гостехнадзора, а при выбытии бланков племенных свидетельств - государственным гражданским служащим отдела животноводства и племенного дела, на основании отчета о движении бланков строгой отчетности, акта о списании бланков строгой отчетности, требования-накладной.

3.17.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение комиссии по

поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

3.17.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по группам:

- значок «Почетный работник Ивановской области» и удостоверения;
- благодарности, благодарственные письма, почетные грамоты, папки адресные;
- открытки, пригласительные билеты;
- рамки для награждения;

Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

3.17.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по справедливой стоимости за 1 штуку запасных частей, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины и диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Аналитический учет на забалансовом счете «09» ведется в разрезе автомобилей и водителей.

Выбытие со счета «09» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен не пригодных к эксплуатации.

3.17.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по вилам обязательств:

- банковские гарантии.

3.17.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

3.17.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.17.11. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в

возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды).

3.17.12. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

В случае необходимости Департамент может вводить дополнительные счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

3.18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

3.18.1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения бюджетных процедур, определенных нормативным актом Правительства Ивановской области, как главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов областного бюджета, получателя бюджетных средств.

3.18.2. Ответственными за осуществления внутреннего финансового контроля являются руководители структурных подразделений Департамента.

3.18.3. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля определяется отдельным приказом руководителя Департамента.

3.19. Бюджетная отчетность

3.19.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов Ивановской области и бюджетным законодательством.

3.19.2. Бюджетная (сводная бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в электронном виде в программе «Свод-Смарт» с применением электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.