

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Правительство Тульской области

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

09.01.2020

№ 5-ахв

**Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и  
налогового учета на 2020 в министерстве экономического развития  
Тульской области**

Руководствуясь Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о министерстве экономического развития Тульской области утвержденным постановлением правительства Тульской области от 11.11.2015 № 508, в целях установления соблюдения единой политики отражения в учете фактов хозяйственной жизни

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Учетную политику (с приложениями) для целей бухгалтерского и налогового учета на 2020 в министерстве экономического развития Тульской области и применять ее с 01.01.2020 с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свои правоотношения с 01.01.2020.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
экономического развития  
Тульской области



Кептэнарь М.М.

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского и налогового учета министерства  
экономического развития Тульской области**

**Для целей бухгалтерского учета**

**Общие положения**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности министерства экономического развития Тульской области (далее - министерство).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

Закон Тульской области от 31.10.2005 № 622-ЗТО «Об оплате труда государственных служащих Тульской области» (далее – Закон 622-ЗТО);

Закон Тульской области от 30.10.2005 № 621-ЗТО «Об оплате труда лиц замещающих государственные должности Тульской области» (далее – Закон 621-ЗТО);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ 274н);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ 275н);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ 32н);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ 256н);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – приказ 146н);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ 145н);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ 124н);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ 37н);

Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – приказ 196н);

Приказ Минфина России от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (далее – приказ 237н);

Приказ Минфина России от 21.11.2019 №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – приказ 195н).

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок 209н);

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);

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 52н);

Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

Постановление Правительства Тульской области от 24.10.2011 № 39 «Об оплате труда работников органов исполнительной власти и аппарата Правительства Тульской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Тульской области» (далее – Постановление правительства 39);

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);

Положение о министерстве экономического развития Тульской области утвержденное Постановлением правительства Тульской области от 11.11.2015 № 508.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;



- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

### **Принципы ведения бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в министерстве представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах министерства и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – ответственный специалист ГКУ ТО ЦБ, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 1 к настоящей Учетной политике).

### **Раздел 1. Об организации учетного процесса** **Организация учетной работы**

Руководитель министерства:

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

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни в министерстве возложено на главного бухгалтера министерства совместно с Государственным казенным учреждением «Централизованной бухгалтерией

органов исполнительной власти Тульской области» (далее – ГКУ ТО ЦБ), на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского учета от 16.05.2016 № 23/1. Распределение функций и обязанностей между ГКУ ТО ЦБ и министерством предполагает передачу отдельных функций связанных с ведением бухгалтерского, налогового учета и составлением отчетности. Все функции главного распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, а также административные функции осуществляются главным бухгалтером министерства.

Главный бухгалтер министерства:

- подчиняется непосредственно Руководителю;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением реестра сдачи документов (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

В соответствии с п. 19 Инструкции 157н бухгалтерский учет в министерстве ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. С его помощью на бумажные носители выводятся выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого. Журнал операций формируется 1 (один) раз в месяц финансового года. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке необходимо указывать:

- Наименование министерства;
- Название и порядковый номер папки (дела);
- Наименование формируемого дела;
- Отчетный период – год и месяц;
- Количество листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется 1 (один) раз в год либо по мере необходимости.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Бухгалтерский учет ведется министерством непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями приказа 275н.

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры состоят из:

По унифицированным формам, установленным Приказом 52н;

При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике;

По формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 11 Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике;

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в приложении к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом



порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 4 к Учетной политике.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, который формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 5 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;



- результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в состав годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету:

01 - «Имущество, полученное в пользование»;

21 - «Основные средства в эксплуатации»

оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по материально-ответственному лицу.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей);

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения (наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей);

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	

«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, также проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – 1 раза в год; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатч имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатч, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

По результатам инвентаризации Руководитель издает Приказ.

### **Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с приказами Министерства финансов России 196н, 195н, 237н и на основании Положения (Приложение № 6 к Учетной политике).

### **События после отчетной даты**

Для определения событий, подпадающие под понятие «события после отчетной даты», устанавливаются следующие даты:

- отчетная дата - дата, которая определяется исходя из положений Инструкции №191н. Для годовой отчетности на 1 января года, следующего за отчетным;
- дата подписания отчетности - дата, на которую все формы бюджетных отчетов и пояснений к ним подписываются руководителем и главным бухгалтером.

К событиям после отчетной даты могут быть отнесены:

- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);
- поступление или выбытие активов, в том числе по результатам годовой инвентаризации, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты.

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты устанавливается исходя из норм приказа 275н.

Порядок отражения информации о событии после отчетной даты в учете и отчетности будет зависеть от его типа.



Событие, подтверждающее условия деятельности	Событие, указывающее на условия деятельности
<b>Отражение в бюджетном учете</b>	
Делается дополнительная бухгалтерская запись или бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно». Оформляется дополнительная бухгалтерская запись последним днем отчетного периода (до заключения счетов завершения финансового года).	Делается бухгалтерская запись в периоде, следующем за отчетным.
<b>Раскрытие в бюджетной отчетности</b>	
Отражается в отчетности за отчетный период. Информация в пояснительной записке указывается с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности.	Отражается в текстовой части пояснительной записки*. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события.

<\*> Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются.

Утрата после отчетной даты значительной части нефинансовых активов является событием после отчетной даты, указывающим на условия деятельности. В учете и отчетности за отчетный период данное событие не отражается, только раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, включаемой в комплект бюджетной отчетности за отчетный период. При этом входящие остатки по счетам рабочего плана счетов (на 1 января года, следующего за отчетным) корректировке не подлежат.

### **Исправление ошибок в учете и отчетности**

Ошибки, обнаруженные в бюджетном учете и бюджетной отчетности, следует по правилам, установленным приказом 274н, принимая во внимание Методические рекомендации Минфина России по применению этого стандарта, доведенные Письмом от 31.08.2018 N 02-06-07/62480 (далее – Методические рекомендации).

В зависимости от периода, допущенные ошибки подразделяются:

1) **на ошибки отчетного периода** - ошибки, выявленные в периоде (в году) за который не сформирована бюджетная отчетность (промежуточная или годовая). Либо в периоде, за который годовая бюджетная отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по

камеральной проверке годовой отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту).

2) **на ошибки прошлых лет** - ошибки, допущенные в периоде, за который годовая бюджетная отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Исправление ошибок, допущенных и выявленных в текущем году, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 7, ст.9, п.8 ст.10 Закона 402-ФЗ, п.27 Приказа 256н, п.п. 28-32 приказ 274н, разделом 5 Методических рекомендаций, п.18 Инструкции № 157н.

**Ошибки в первичных документах.** Такие ошибки исправляются по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, следующим образом: зачеркиваются неправильные текст или сумма, и над ними делается верная надпись. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. При этом поправки должны содержать:

- надпись «Исправленному верить» («Исправлено»);
- дату внесения исправлений;
- подписи лиц, составивших и подписавших данные документы, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Вносить исправления в первичные документы, которыми оформляются операции с наличными или безналичными денежными средствами запрещается.

**Ошибки в регистрах бухгалтерского учета.** Если ошибка требует внесения изменений в регистры учета (журналы операций), она исправляется следующим образом: дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

В зависимости от характера ошибки используются следующие способы ее исправления и оформления:

Характер (вид) ошибки	Способ исправления	Способ оформления
Не отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка с указанием реквизитов документа, своевременно не отраженного в регистрах учета*
Неправильное отражение факта хозяйственной жизни	Дополнительная бухгалтерская запись, оформленная способом «красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись	Бухгалтерская справка с указанием реквизитов документа, при принятии которого к учету была допущена ошибка*

-----  
<\*> В бухгалтерской справке при этом указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

При исправлении ошибок в регистрах учета необходимо проставлять подписи лиц, ответственных за их ведение, с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, идентифицирующих этих лиц, а также дату внесения поправок. Корректировка ошибок в электронных регистрах осуществляется лицами, ответственными за их ведение.

В случае, когда не требуется корректировка регистров учета, ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности, исправляется следующим образом:

- зачеркивается тонкой линией неправильная сумма или текст так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и над ними делается верная надпись;
- на полях регистра, в котором исправляется ошибка, против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

**Ошибки в бюджетной отчетности.** Порядок исправления ошибок текущего года в представленной (принятой) бюджетной отчетности зависит от периода их обнаружения на следующие даты:

- **дату подписания отчетности** - дату подписания полного комплекта бюджетной отчетности;
- **предельную дату представления отчетности** - последний рабочий день установленного срока направления ее финансовому органу;
- **дату принятия отчетности уполномоченным органом** - дату проставления им отметки (направления уведомления) о принятии отчетности по результатам проведения камеральной проверки;
- **дату утверждения отчетности** - дату утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дату утверждения отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Период выявления ошибки текущего года	Порядок исправления ошибки
Ошибка, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	Исправляется в учете последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки*, повлиявшей на достоверность отчетности, путем



принятия уполномоченным органом	отражения записей по счетам бюджетного учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности. Эта отчетность повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к ней приводится информация об изменениях первоначально представленной отчетности (с указанием причин внесения исправлений и их содержания)
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего (внешнего) финансового контроля, а также внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	
Ошибка, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Исправляется путем внесения записей по счетам бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках*, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности

<\*> Критерии существенности ошибки учреждение определяет самостоятельно исходя из величины искажения учетных и отчетных данных и иных факторов. В общем случае ошибка признается существенной, если она может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бюджетной отчетности, составленной за отчетный период, в котором допущено искажение данных.

**Ошибки в бюджетном учете.** Допущенные при ведении бюджетного учета в прошлых отчетных периодах ошибки, необходимо корректировать в соответствии с п.18 Инструкции №157н, разделом 5 Методических рекомендаций.

### Резервы

Резервы предстоящих расходов формируются при создании резервов:

- по претензиям, искам;
- по реструктуризации;
- по гарантийному ремонту;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- по отпускам и начислениям страховых взносов.

В соответствии с приказом 124н установлены правила признания и оценки указанных резервов, а также порядок раскрытия в бюджетной отчетности информации о резервах, об условных обязательствах и активах.

Методические рекомендации по применению данного стандарта доведены Письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716.

В бюджетном учете при начислении резервов предстоящих расходов одновременно формируются отложенные обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно-расчетно и (или) время (финансовый период) исполнения которых не определено.

Суммы, которые невозможно обоснованно оценить и подтвердить, следует учитывать в качестве условных обязательств, а не резервов.

#### **Критерии признания резервов.**

При формировании резервов предстоящих расходов соблюдаются следующие критерии их признания (вне зависимости от вида резерва):

- имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетным путем или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

В случае если хотя бы один из критериев не выполняется, резерв не создается.

#### **Оценка резервов.**

Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату либо на иную дату признания резерва, установленную в соответствии с приказом 124н.

Если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, такие резервы подлежат обязательному дисконтированию. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ РФ, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

При оценке величины резерва не принимаются в расчет:

- суммы налогов, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам в возмещение расходов, планируемых при исполнении обязательства;
- поступления, ожидаемые от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

В случае если при исполнении обязательства, по которому сформированы резервы, планируется поступление экономических выгод по встречным требованиям или требованиям к другим лицам, такие требования признаются в бухгалтерском учете в качестве самостоятельных активов. При этом величина сформированного резерва не должна быть менее величины

указанных активов (величины планируемых поступлений экономических выгод).

#### **Последующая оценка резервов.**

Ежегодно стоимостная оценка созданных резервов подлежит пересмотру и (при необходимости) корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату (в случае реорганизации учреждения - на дату составления последней бюджетной отчетности).

Изменение стоимостных оценок резервов (кроме резерва на демонтаж) относится на финансовый результат текущего финансового года по дебету счета 1 401 20 000 и кредиту счета 1 401 60 000.

Изменения стоимостной оценки резерва на демонтаж, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, относятся на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации по дебету счета 1 106 00 310 и кредиту счета 1 401 60 310.

#### **Списание резервов.**

Резервы списываются следующим образом:

1. При признании затрат и (или) кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 401 60 000 и кредиту счета 1 302 00 730.

2. В случае избыточности суммы признанного резерва или прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода по дебету счета 1 401 60 000 и кредиту счета 1 401 20 000.

3. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами на исполнение обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

#### **Раскрытие информации о резервах в годовой отчетности.**

В годовой бюджетной отчетности в составе пояснительной записки подлежит раскрытию следующая информация о резервах.

1. Сумма резерва на начало и конец отчетного периода.

2. Сумма изменений (увеличений, уменьшений) величины резерва в структуре таких оснований, как:

- создание резерва;

- приращение дисконтированной стоимости резерва за отчетный период в связи с приближением срока исполнения обязательства, под которое был сформирован резерв, а также влияние любых изменений ставки дисконтирования;

- использование резерва;

- восстановление неиспользованных и излишне начисленных сумм резерва.

3. Краткое описание оснований создания резерва и ожидаемые сроки его использования.



4. Указание на признаки неопределенности в части момента предъявления требования об исполнении обязательства и (или) его размера.

5. Сумма ожидаемых возмещений по встречным требованиям или требованиям к другим лицам при исполнении соответствующего обязательства, признанных самостоятельным активом (с указанием наименования актива).

Информация раскрывается по каждому виду резерва.

#### **Порядок расчета резервов по отпускам.**

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного периода. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

– сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

– начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество дней отпусков на последний день финансового года	×	Средний дневной заработок за 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота. В случае отсутствия информации от кадровой службы в расчет принимается количество дней отпусков – 28.

Средний дневной заработок ( $З_{\text{ср.д.}}$ ) определяется по формуле:

$$З_{\text{ср.д.}} = \text{ФОТ} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда за один месяц, предшествующий дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 ТК РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

– сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм. Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} * 100$$

где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается поступление или приобретение за счет средств бюджета.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов, осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение № 7 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения

об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов.

### **Основные средства**

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенное для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств, приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта стоимостью до 100 000 рублей. Периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, стоимость которой, составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

При принятии к учету Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке, при этом Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию



объектов нефинансовых активов определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов относит объект основных средств к одной из следующих групп:

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров:

«1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«10000» – счет единого плана счетов бухгалтерского учета;

«00000» – номер по порядку.

Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по

модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Жалюзи, как объект движимого имущества, учитывается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», включаются в состав группы производственного и хозяйственного инвентаря.

## **Нематериальные активы**

К бюджетному учету в качестве нематериальных активов принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в работе, для управленческих нужд министерства;
- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

Наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у министерства на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.). Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В состав объектов нематериальных активов не включаются: материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

### **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- сетевые фильтры.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для канцелярских товаров, различных носителей информации – штука;
- для бумаги для офисной техники – пачка.



Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставки поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## **Денежные средства**

Кассовая книга ведется автоматизированным способом с обязательным выводением на печать в бумажной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет главный бухгалтер. Главный бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.



Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Прием в кассу наличных денежных средств осуществляется по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер.

### **Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

### **Расчеты с дебиторами**

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные суммы в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных, согласно законодательству Российской Федерации, функций.

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок в соответствии со ст. 610 ГК РФ считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Бюджетной сметы на год и плановый период) в соответствии с Письмом Минфина РФ от 07.03.2018 №02-07-10/1479.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) в соответствии с Письмом Минфина РФ от 29.05.2015 №02-07-10/31334. При

начислении указанных доходов применяется счет 1 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

### **Доходы**

К особенностям признания отдельных видов доходов относится:

- выявленные недостатки, хищения, порча денежных средств и иных ценностей;
- причинение имуществу ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном порядке;
- предварительная оплата, не возвращенным контрагентом, в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда;
- задолженность подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- задолженность за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- излишнее произведение выплат;
- принудительное изъятие, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;
- ущерб, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Основанием предъявления письменной претензии и требований о возврате аванса на условиях Государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) является п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина Российской Федерации №02-02-04/67438, Казначейства Российской Федерации №42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Право получать под отчет денежные средства и денежные документы имеют все сотрудники. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет,

составляет 200 000 рублей. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы - 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами учитывается максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, а также предоставляет документ-основание для предоставления суммы под отчет. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 8 к Учетной политике)

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» переносится в дебет счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности в соответствии с п. 86 Инструкции 162н.

### **Расчеты с персоналом по оплате труда**

Расчеты с сотрудниками по оплате труда производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области «Об оплате труда государственных служащих Тульской области» от 31.10.2005 №622-ЗТО, Законом Тульской области «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Тульской области» от 30.05.2005 №621-ЗТО, постановлением правительства Тульской области «Об оплате труда работников органов исполнительной власти и аппарата правительства

Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области» от 24.10.2011 №39. Заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций «Расчеты по оплате труда».

Суммы налога на доходы физических лиц, страховые взносы начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 302 11 830 - Кт 1 304 05 211 в соответствии с письмом Минфина РФ от 08.07.2015 №02-07-07/39464.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно свода расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов таких как:

- табель учета использования рабочего времени;
- приказа о приеме, увольнении, перемещении, отпуске или документов, подтверждающих право на получение помощи и других выплат.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением всех первичных учетных документов.

### **Расчеты по прочим обязательствам**

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

### **Порядок списания задолженностей**

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности;



- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника;
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов и Приказу Руководителя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», на основании решения инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

### **Санкционирование расходов**

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по следующей системе:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование» -

Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем на основании Закона Тульской области от 09.11.1999 №158-ЗТО «О государственной собственности Тульской области», Договоров (Соглашений) о безвозмездном пользовании имуществом Тульской области при выполнении возложенных функций по организационно-техническому обеспечению министерства – по стоимости,

указанной в передаточных документах, а при их отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект. При этом если в Договоре (Соглашении) указывается, что он (оно) заключено на неопределенный срок, то срок (период) бюджетного цикла необходимо считать как 3 (три) года, руководствуясь принципом непрерывности деятельности бюджетного процесса, бухгалтерского учета.

- счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» -

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

- 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;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем.

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» -

- задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых 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.

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» -

Учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» -

Учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

## **Для целей налогового учета**

### **Организационные положения**

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер. Ведение налогового учета осуществляет ГКУ «ЦБОИВ ТО».

Министерство применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в министерстве ведется автоматизированным способом.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные документы, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально. Используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **Налог на прибыль**

Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе.

Определяет доходы методом начисления.

Учет доходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

### **Налог на добавленную стоимость**

Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на добавленную стоимость 0 процентов ко всей налоговой базе.

Определяет доходы методом начисления.

Учет доходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Отчетными периодами по налогу на добавленную стоимость признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

### **Налог на доходы физических лиц**

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре (приложение 10 «Регистр

налогового учета по налогу на доходы физических лиц»). Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений.

### **Страховые взносы**

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы.

### **Налог на имущество организаций**

Учреждение имеет категорию имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база определяется в соответствии с НК РФ. Учреждение ведет учет такого имущества в аналитическом учете по счету 1 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.