

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета
в Департаменте образования и науки Ивановской области

1. Организационная часть

1.1. Учетная политика Департамента образования и науки Ивановской области разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов РФ:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- 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);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – постановление №1);
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт 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»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- 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);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

- 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 - Порядок ведения кассовых операций);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- 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);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- 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, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

1.2. Бюджетный учет осуществляет управление экономической политики, исполнения бюджета и учетной политики Департамента образования и науки Ивановской области (далее - управление экономической политики, Департамент).

Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на заместителя начальника управления экономической политики. Распределение функциональных обязанностей по ведению бюджетного учета регламентировано должностными регламентами государственных служащих управления экономической политики.

1.3. Требования в письменной форме заместителя начальника управления, на которого возложено ведение бюджетного учета в Департаменте, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Департамента.

1.4. Форма ведения учета – журнальная, с применением программного комплекса 1С: «Предприятие» (далее - ПК 1С: «Предприятие»). Все процессы по ведению бюджетного учета автоматизированы.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документов по всем разделам учета, с составлением баланса в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

1.5. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

1.5.1. При осуществлении деятельности Департамента применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

1.5.2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.5.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.5.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.5.5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.5.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.5.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- разработанные управлением экономической политики и приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

1.6.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.6.2. Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

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

Право использования электронно-цифровой подписи утверждается приказом начальника Департамента.

Оформление электронно-цифровых подписей, продление срока действия сертификата ключа, контроль за использованием ЭЦП осуществляется отделом организационного, информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства Департамента.

1.6.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Департамента, приведенном в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.6.5. Первичные учетные документы, поступившие в управление экономической политики более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в том же месяце факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой оформления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой оформления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия месяца факты хозяйственной деятельности отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной деятельности отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления годовой отчетности факт хозяйственной операции отражается датой получения документов (не позднее следующего дня после получения) как ошибка прошлых лет.

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, а также в регистрах, разработанных Департаментом самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно, приведены в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.7.1. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в ПК 1С: «Предприятие».

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

1.7.2. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

1.7.3. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.7.4. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа с которого была сделана копия, и заверяется печатью.

1.8. Департамент хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков Департамент руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236.

1.9. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа или регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Департамент обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа или регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

1.10. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная Департаментом в части не противоречащей применению Инструкции № 162н.

1.11. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно приказом руководителя Департамента.

1.12. Перечень должностей работников Департамента, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.13. Перечень должностей работников Департамента, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.14. Перечень должностных лиц Департамента, должностные обязанности которых связаны с поездками по городу, приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.16. Перечень должностных лиц Департамента, которым необходимо пользоваться сотовой связью для исполнения своих должностных обязанностей и лимит расходов на использование сотовой связи приведены в Приложении № 12 к Учетной политике.

Лимит расходов на использование сотовой связи в служебных целях, рассчитанный с применением нормативных может быть изменен по решению руководителя Департамента в пределах лимитов бюджетных обязательств на данные цели по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Расходы производятся в рамках корпоративного договора.

1.17. Перечень должностей работников Департамента, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств,

составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.18. Перечень должностей работников Департамента, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении №15кУчетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике (п.25 приложения №2 приказа №157н).

1.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов нефинансовых активов утверждается приказом руководителя Департамента.

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Департамента, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

Для проведения инвентаризации в Департаменте создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Департамента.

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в Департаменте определен в Приложении № 19 к Учетной политике.

1.23. Формирование и использование резерва предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 20 к Учетной политике.

1.24. Бюджетная отчетность Департамента составляется и представляется в соответствии с Инструкцией № 191н, иных нормативных актов (методических рекомендаций) Министерства Финансов Российской Федерации и Департамента финансов Ивановской области, в программном комплексе «СВОД-СМАРТ».

Управление экономической политики осуществляет прием и камеральную проверку ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности подведомственных казенных учреждений и бюджетной отчетности бюджетных учреждений в части осуществления ими полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в сроки, установленные приказом руководителя Департамента.

Управление экономической политики осуществляет прием и камеральную проверку бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Инструкцией № 33н и в сроки, установленные приказом руководителя Департамента.

Департамент осуществляет формирование консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности и представление в сроки, установленные Департаментом финансов Ивановской области.

Ежемесячная и квартальная консолидированная отчетность, сформированная в ПК «СВОД-СМАРТ», подписывается сертификатом электронно-цифровой подписи руководителем и заместителем начальника экономической политики Департамента.

Годовая консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется ежегодно на бумажном носителе и подписывается руководителем Департамента и заместителем начальника экономической политики. Пояснительная записка к годовой консолидированной отчетности подписывается (ф.0503160) руководителем Департамента, начальником управления экономической политики и заместителем начальника экономической политики.

Бюджетная отчетность, как администратора доходов федерального бюджета, предоставляется в ГИИС «Электронный бюджет».

1.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в управлении экономической политики или ином структурном подразделении Департамента должностным лицам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или заместителю начальника управления экономической политики.

1.26. Руководитель структурного подразделения, заместитель начальника управления не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Департамента. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя Департамента.

1.27. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Департамента, должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета, приведен в Приложении № 21 к Учетной политике.

1.28. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и операций осуществляется руководителями структурных подразделений, должностными лицами управления экономической политики и иных структурных подразделений Департамента в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении № 22 к Учетной политике.

2. Методология ведения бюджетного учета

2.1. Основные средства

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

2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, установленным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств, считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

2.1.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

2.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 – 12- порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемой краской.

Объекту основных средств стоимостью до 10000 рублей присваивается инвентарный номер включающий год приобретения и порядковый номер объекта.

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

2.1.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.1.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

2.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

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

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

2.1.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

2.1.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике.

2.1.19. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.2. Нематериальные активы

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов (далее - НМА), в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные

документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

2.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

2.2.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

2.2.6. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.2.7. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.3. Материальные запасы

2.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

2.3.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.3.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной

от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.3.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

2.3.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток, канцелярских товаров, бумаги и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.3.7. Списание материальных запасов, использованных для организации и проведения мероприятий в рамках реализации деятельности Департамента, производится на основании акта на списание, по форме, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике.

Ответственность за достоверность акта несет должностное лицо – организатор мероприятия, назначаемый приказом руководителя Департамента.

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

2.4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

2.4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У).

2.4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С: «Предприятие».

2.4.3. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки;
- оплаченные путевки в оздоровительные лагеря.

2.4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

2.5. Финансовые вложения

2.5.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.5.2. Показатель размера участия в государственных учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой консолидированной отчетности.

2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

2.6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, согласно государственных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснования расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

2.6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

2.6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

На счете 0208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий):

- 10 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 20 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг»;
- 30 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»;
- 60 «Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению»;
- 90 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам».

Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющих) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 0 208 12000.

2.6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.6.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

2.6.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений и статей расходов.

2.6.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени и регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Каждый вид времени работы или отдыха имеет свое условное обозначение (код):

«А» - неявки с разрешения администрации;

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

«В» - выходные и нерабочие праздничные дни;

«Г» - исполнение государственных обязанностей;

«К» - служебные командировки;

«О» - очередные и дополнительные отпуска;

«Я» - продолжительность работы в дневное время

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком;

«П» - прогулы;

«Ф» - фактически отработанные часы;

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

«РП» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

«НО» - неоплачиваемый отпуск;

«НД» - нерабочие дни в соответствии с законодательством.

2.6.11. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.6.12. Оплата труда лиц, замещающие государственные должности в Департаменте осуществляется в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 124-ОЗ «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Ивановской области в органах государственной власти Ивановской области и иных государственных органах Ивановской области».

Оплата труда государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» и Положением о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте образования и науки Ивановской области, утвержденном приказом Департамента.

Оплата труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ивановской области,

осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 368-п «О системе оплаты труда работников органов государственной власти Ивановской области», приказом Департамента образования и науки Ивановской обл. от 10.10.2017 № 1457-о «О системе оплаты труда работников Департамента образования Ивановской области» и положением о материальном стимулировании, утвержденном приказом Департамента.

2.6.13. Денежное содержание (заработная плата) работникам Департамента начисляется 2 раза в месяц за период с 1 по 15 число месяца и с 16 по 30(31) с учетом фактически отработанных дней, с одновременным исчислением и удержанием НДФЛ.

Выплата денежного содержания (заработной платы) работникам Департамента осуществляется 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета сотрудников, открытых в рамках зарплатного проекта в отделении ПАО «Сбербанк России» или по заявлению сотрудников на счета, открытые в иных кредитных организациях.

2.6.14. Расчеты с физическими лицами, привлеченными по договорам возмездного оказания услуг, производятся путем безналичного перечисления на лицевые счета, открытые в любом отделении банка России на основании заявления по форме 6, утвержденной согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

2.6.15. На счете 0 205 00000 «Расчеты по доходам устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета – дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений):

- 10 «Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование»;
- 30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 40 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;
- 50 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;
- 60 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»;
- 70 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 80 «Расчеты по прочим доходам».

2.6.16. Аналитический учет расчетов по поступлениям осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.6.17. На счете 0 206 00000 «Расчеты по выданным авансам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета – дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений):

- 10 «Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

40 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;

50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

80 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям».

2.6.18. Аналитический учет по счету ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам (по счетам 0 206 40 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера» и 020680000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям») дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований предоставления авансовых выплат (по необходимости).

2.6.19. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

2.6.20. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета – дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий):

10 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

40 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;

50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по социальному обеспечению»;

80 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

90 «Расчеты по прочим расходам».

2.6.21. 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), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

2.6.22. В целях учета операций со связанными сторонами в регистрах бюджетного учета к 23-му разряду номера соответствующего счета учета, через точку добавляется код аналитического кода «СС».

Состав связанных сторон формируется лицом, ответственным за формирование отчетности, на дату формирования годовой бюджетной отчетности, на основании регистров бюджетного учета и первичных учетных

документов, содержащих информацию о связанных сторонах, по форме 5, приведенной в Приложении № 2 к Учетной политике.

2.6.23. Резерв по сомнительной задолженности формируется по дебиторской задолженности, которая не исполнена в срок и не соответствует критериям признания актива.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов отдельно по каждому сомнительному долгу, в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

2.6.24. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - в конце отчетного года.

2.6.25. Для аналитического учета резерва по сомнительной задолженности, к 23-му разряду номера счета по соответствующим расчетам, через точку добавляется код буквы аналитического кода.

2.7. Финансовый результат

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

2.7.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета: 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2.7.3. Расходы будущих периодов включают:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый текущий ремонт основных средств.

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

2.7.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

2.7.6. Расходы на неравномерно производимый текущий ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

2.7.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

2.7.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается в порядке, установленном приложением 20 к Учетной политике.

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

2.7.10. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования – к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

2.7.11. Порядок отнесения расходов за счет субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ) полномочий Российской Федерации в сфере образования, определен в Приложении № 23 к Учетной политике.

2.8. Администрирование доходов главного администратора доходов, администратора доходов

2.8.1. Департамент осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов областного бюджета, администратора доходов средств областного бюджета в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» и распоряжением Правительства Ивановской области от 14.12.2023 № 231-рп.

Для учета поступлений доходов областного бюджета Департаменту открыт лицевой счет № 04332000460 в Отделении Иваново Банка России//УФК по Ивановской области г. Иваново БИК ТОФК 012406500.

2.8.2. Департамент наделен полномочиями администратора доходов средств федерального бюджета в рамках осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования в соответствии

с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 273-ФЗ на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.03.2024 № 521 «Об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования и переданное полномочие Российской Федерации по подтверждению документов об учетных степенях, ученых званиях, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета».

Для учета поступлений доходов федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области Департаменту открыт лицевой счет № 04331А20210 по коду главы администратора 077 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособраздор).

2.8.3. Основанием для отражения операций на лицевых счетах по поступлениям являются:

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

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

2.8.4. Сверка отчетных данных по поступлениям в областной бюджет с органами УФК по Ивановской области осуществляется ежемесячно.

2.8.5. Бюджетный учет администрируемых доходов ведется отдельно по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации исходя из кода элемента доходов по закрепленным кодам источников доходов.

2.8.6. Датой признания дохода от уплаты государственной пошлины при осуществлении полномочий по лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ и подтверждению документов государственного образца об образовании (апостиль), является дата зачисления на счет администратора доходов.

2.8.7. Начисление дохода от сумм штрафных санкций или его уменьшение в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

2.8.9. Порядок осуществления Департаментом полномочий администратора доходов областного бюджета утверждается приказом Департамента.

2.9. Санкционирование расходов

2.9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- бухгалтерской справки (ф.0504833).

2.9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- заявления о выдаче под отчет денежных средств, согласованного с руководителем Департамента или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- соглашения о предоставлении субсидий бюджетному или автономному учреждению;
- соглашения о предоставлении грантов в форме субсидии некоммерческим организациям и иным получателям;
- соглашения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся учреждением или унитарным предприятием;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства.

2.9.3. Бюджетные обязательства принимаются в следующем объеме:

- обязательства, предусмотренные условиями заключенных контрактов (договоров, соглашений) - в сумме заключенных контрактов (договоров, соглашений);
- обязательства по выплате заработной платы – в объеме утвержденных ЛБО, плановых назначений на соответствующих назначениях на соответствующий год;
- обязательства по компенсации сотрудникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей, по иным выплатам (суточным, разездным) в соответствии со служебными контрактами, договорами и законодательством Российской Федерации – в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов, иных выплат) – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по возмещению вреда, причиненного Департаментом при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обязательства, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, - в сумме начисленных обязательств (выплат);
- иные расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

2.9.4. Обязательства при расчетах с подотчетными лицами на основании приказов о командировании и произведенных расходов по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, по принятому авансовому отчету отражаются датой утверждения авансового отчета.

2.9.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки - расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- заявления о выдаче под отчет денежных средств, согласованного с руководителем Департамента;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- сведений о движении средств, передаваемых в виде субсидий на государственное задание;
- сведений о движении средств, передаваемых в виде субсидий и субвенций из областного бюджета;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы).

2.9.6. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Учетной политике.

2.10. Обесценение активов

2.10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

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

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

2.10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Департамента принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

2.11. Забалансовый учет

2.11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения.

2.11.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются материальные объекты нефинансовых активов, полученные в пользование, которым по решению собственника пользуется Департамент при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления, имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

2.11.3. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» служит для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Департаментом на хранение, материальных ценностей, 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, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, 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) Департаментом, учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта Департаментом и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

2.11.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- банковская (дебетовая) карта;

- квитанции;
- твердая обложка для свидетельства;
- свидетельства;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к свидетельству об уровне квалификации.

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

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

2.11.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности).

2.11.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Государственные гражданские служащие при получении ценного подарка, в 3-х дневный срок с даты получения, направляют в управление экономической политики уведомление по форме согласно

Приложения № 2 к Учетной политике и принимаются к отражению на забалансовом счете 07 в условной оценке: одна штука – один рубль.

2.11.6.1. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения и оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 24 к Учетной Политике.

Вручение физическим лицам ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом, по форме Приложения к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.

К акту прилагается ведомость вручения подарков и призов с указанием ФИО награждаемого, паспортные данные, адрес по месту регистрации, ИНН, СНИЛС, наименование приза (подарка, сувенира) и его стоимости, подпись в получении.

Акт и ведомость служит основанием для списания ценностей с забалансового счета 07.

Ответственный за проведение мероприятия, результатом которого является ценных подарков, сувениров иных материальных ценностей составляет Акт не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем вручения призов (подарков).

Вручение ценных подарков и призов стоимостью свыше 3000 рублей, осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого (п.2 ст.574 ГК РФ) по форме приложения к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.

2.11.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

2.11.8. На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется дополнительный аналитический учет поступления и выбытия денежных средств по операциям:

- поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет), на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу;

- выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе лицевых счетов и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

2.11.9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета по приказу Департамента, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

2.11.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, стоимостью 10 000 рублей включительно.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (машины и оборудование)»;

- 21.36 «Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)».

2.11.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

2.11.12. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется учет полученных

от поставщика материальных ценностей до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности.

Материальные ценности, учитываются по контрагентам (учреждений - грузоотправителей), объектам имущества, правовым основаниям по группам:

- 22.1 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (основные средства)»;

- 22.2 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (материальные запасы)».

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

2.11.13. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета основных средства и иного имущества, которое выдали в личное пользование сотрудникам Департамента для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выдача имущества в личное использование осуществляется только с письменного разрешения руководителя Департамента и оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.