

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Министерства труда и социальной защиты населения

Забайкальского края (далее – Министерство) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее –

СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Министерство	Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Министерство является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе: Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях Министерства, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
4. В Министерстве действует постоянная комиссия: комиссия по инвентаризации имущества, расчетов, оприходованию и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности и денежной наличности в кассе, которая утверждается отдельным приказом. Министерство публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий докумен-

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Зарплата» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод-Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у системного администратора;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Министерство использует: самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Министерство применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2023 года:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- требование-накладная (ф. 0510451);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий - при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Министерства как у получателя бюджетных средств, распорядителя, администратора бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод Сمارт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Агентства, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

9. Министерство использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.303.**.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № 2.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

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

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

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Министерства. Ос-

нование: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

15. В деятельности Министерства используются следующие бланки строгой отчетности: приложение № 3

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

17. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично расчетный листок, в перспективе высылает

каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Кроме, забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Министерство применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Министерство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группам «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения» и «Инвентарь производственный и хозяйственный- иное движимое имущество учреждения», приведен в приложении 12.

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-2-й разряд – 1-ый, 2-ой знак аналитического счета «Нефинансовые активы», в данных разрядах проставляется «01»;
- 3–5-й разряды – 3-ий, 4-ый и 5-ый знак кода синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или пропечатанном на бумаге под скотч. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на односложном объекте. Основным средствам забалансо-

вого учета инвентарный номер не присваивается, принадлежность подтверждается нанесением надписи ЗБЛ (либо - Минсоцзащита збл).

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. за единицу.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Министерство объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 – «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Основа-

ние: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Ответственными за эксплуатацию и сохранность имущества являются начальники отделов, или старшие по должности в кабинете, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности (перечень в приложении № 7).

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Накладные на внутреннее перемещение (ф. 0510450) подписываются электронными, либо усиленными электронными подписями. Учет таких объектов ведется на счетах: 101- «Основные средства»; 111- «Права пользования активами»; 01 – «Имущество, полученное в пользование»; 02- «Материальные ценности, принимаемые на хранение»; 21 «Основные средства в эксплуатации»; 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

5. Материальные запасы

5.1. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения, если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в

пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Канцелярские и хозяйственные принадлежности относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Призы, статуэтки, приобретаемые для вручения по итогам конкурсов на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2. Выдача в эксплуатацию оформляется накладными на внутреннее перемещение (ф.0504102).

5.10.3. Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки, с оформлением Акта о списании материальных запасов. (ф. 0504230).

7. Расчеты по доходам

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. Учет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, а также доходы, полученные как межбюджетные трансферты осуществляется по кодам доходов, утвержденных Законом Забайкальского края «О бюджете Забайкальского края на очередной финансовый год».

Учет доходов по межбюджетным трансфертам ведется на балансовом счете 205.51 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы».

Учет доходов от оказания платных услуг на балансовом счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Поступление в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет, отражается с применением счета 209 36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке, путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 60 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.4. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами

Данные расчеты отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. Отражаемые в бухгалтерской отчетности суммы по расчетам с банками, бюджетом согласованы с соответствующими организациями и тождественны. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, нереальные долги для взыскания списываются на основании приказа министра.

Отражение фактических расходов на выполнение государственного задания производится на основании формы 0503737 «Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности», субсидий на иные цели производится на основании представленных отчетов автономными и бюджетными учреждениями 31 декабря в размере кассовых расходов, произведенных учреждениями.

Перечисление субсидий на выполнение государственного задания подведомственных учреждений производится на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, субсидий на иные цели на основании соглашения, заключенного между Министерством и учреждением.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

* Видов налогов и платежей;

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе укрупненных аналитических признаков;

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по аналитическому признаку «по всем сотрудникам».

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задол-

женность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Министерство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- оплата за абонентский ящик;

- право пользования неисключительными правами программ сроком до одного года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается министром в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.4. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Министерство отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Счета санкционирования расходов подлежат ежегодной инвентаризации.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

15. Денежные документы

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Министерство осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Министерством (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Министерстве осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Министерства, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Министерства в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

3. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой - по отдельному графику.

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

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

5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

6. При смене руководителя или главного бухгалтера Министерство (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

7. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Министерства.

8. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Министерстве, с составлением акта приема-передачи.

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

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

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

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

9. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Министерства в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Министерства, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Министерства;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Министерства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Министерства;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Министерства.

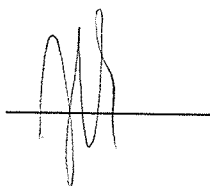
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Министерства, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



И.В.Чукмасова

График документооборота

1. Прием и сдача материальных отчетов - 1 числа следующего месяца.
2. Составление и сдача кассовых отчетов один раз в 10 дней.
3. Прием и сдача авансовых отчетов- 3 число следующего месяца.
4. Журнал операций по счету «Касса» - 3 числа следующего за отчетным месяцем.
5. Журнал операций по банковскому счету – 3 числа следующего за отчетным месяцем.
6. Журнал операций расчетов с подотчетным лицом – 7 числа следующего за отчетным месяцем.
7. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – 8 числа следующего за отчетным месяцем.
8. Журнал учета расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям – 5 числа следующего за отчетным месяцем.
9. Журнал учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – 6 числа следующего за отчетным месяцем.
10. Журнал учета по прочим операциям – 8 числа следующего за отчетным месяцем.
11. К 11 числу следующего месяца за отчетным - отчетность по Министерству.
12. Месячные, квартальные и годовой отчеты в Министерство финансов сдаются в сроки, установленные приказом Министерства Финансов Забайкальского края.
13. Налоговые декларации по налогу на имущество, НДС, налогу на прибыль, авансовым платежам по страховым взносам во внебюджетные фонды сдаются согласно сроков, установленных главой 34 Налогового Кодекса.

Номера журналов операций
по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание агентства

Номер журнала	Наименование журнала
1-пбс	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2-пбс	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)(лицевой счет 03)
3-пбс	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4-пбс	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-пбс	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6-пбс	Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071)
7-пбс	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8-пбс	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
9-пбс	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-пбс	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-пбс	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Номера журналов операций
по администрируемым поступлениям и выбытиям

Номер журнала	Наименование журнала
2-р	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (лицевой счет 01)
2-адм	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (лицевой счет 04)

4-адм	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-адм	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
8-адм	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
9-адм	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-адм	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-адм	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Наименование	Ед. измерен	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Код
БСО		Прочие материальные запасы	без НДС	0000006063
Бланк сертификата на привлечение трудовых ресурсов	шт	БСО	без НДС	00-0000000000040
Бланк специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастроф	шт	Прочие материальные запасы		00000006542
Вкладыши к удостоверениям Инвалида ВОВ со сроком	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006064
Дубликат удостоверения перенесшего лучевую болезнь	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006458
Свидетельство о праве на льготы для пострадавших от политических репрессий	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006065
Свидетельство о праве на льготы для реабилитированного	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006066
Удостоверение блокадника	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006069
Удостоверение Ветеран Войны	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006070
Удостоверение Ветеран Труда	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006071
Удостоверение Ветеран труда Забайкальского края	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006067
Удостоверение для бывших несовершеннолетних узников фашизма	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006068
Удостоверение Инвалида войны	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006072
Удостоверение Инвалида войны о праве на льготы	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006073
Удостоверение членам семьи погибших военнослужащих	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006074
Удостоверение членам семьи погибших военнослужащих цена 37,63	шт	Прочие материальные запасы	без НДС	00000006079

**Перечень сотрудников Министерства,
ответственных за учет, хранение и выдачу
бланков строгой отчетности**

Ф.И.О	Должность
Мезенцева О.А.	Главный специалист-эксперт
Черных Т.Н.	Консультант

Длинные №5

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
103.00	Неподвижимые активы	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства	ЛМО	
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да		Номенклатура	ЛМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Да		Контрагенты		
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Нет				
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Нет				
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	ЛМО	
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства		
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет				
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет				
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	Нет				
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет				
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений	ДК	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Да	Нет		Контрагенты	ДК	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Да	Нет		Контрагенты	ДК	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	Нет				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	Нет				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	ДК	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет		Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет				
306.00	Расчеты по выплате начисленных денег	Нет	П	Нет	Нет				
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	Нет				
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	Нет				
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	Нет				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет				
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	Нет				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет				
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет	Нет				
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	Нет				
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет				
506.00	Право на получение обязательств	Нет	АП	Нет	Нет				
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	П	Нет	Нет				
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да		Договоры	ЛМО	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
03	Бланки простой отчетности	Да	А	Нет	Да		ЛМО		
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	ДК	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
06	Задолженность утищиса и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
07	Натяжки, прыжки, юбки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЛМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да		Виды денежных документов	ЛМО	
09	Задолженность к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет		Контрагенты	ДК	
12	Специбюджетирование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЛМО	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да				
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счетах	Да	А	Нет	Нет				
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного поминения законодателя	Да	А	Нет	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	П	Нет	Нет				
18	Высвобождение денежных средств со счетов учреждения	Да	А	Нет	Нет				
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
20	Задолженность, неустраивающая кредитора	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	ДК	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЛМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да		Договоры	ЛМО	

23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
28	Предоставленные ссудки на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет			
29	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Виды обязательств	
30	Расчеты по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
31	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет			
32	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
33	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
34	Финансовые активы в управленческих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
35	Высшие инвестиционные, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
36	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
37	Основные средства	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
38	Амортизация основных средств	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
39	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
40	Амортизация нематериальных активов	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
41	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
42	Материалы	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	
43	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
44	Собственность готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
45	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
46	Общественные расходы	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
47	Товары	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
48	Полученные на товары	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
49	Готовая продукция	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
50	Имущественные обязательства	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
51	Расходы по социальному страхованию и обеспечению	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
52	Расходы на оплату труда	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
53	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
54	Прочие доходы и расходы	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
55	Курсовые разницы отклонения	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
56	Резервы предстоящих расходов	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
57	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
58	Прибыли и убытки	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
59	Курса переоценки	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
60	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
61	Амортизация премии	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
62	Расходы на приобретение имущества, работ, услуг, прав	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
63	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
64	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
65	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
66	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
67	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
68	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
69	Расходы на оплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
71	Доходы и расходы (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
72	Вспомогательные счета (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
73	Расчеты по авансам полученным	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
74	Возвраты прошлых лет	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
75	Названия по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
76	Исчисление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
77	Некрасовские операции	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
78	Амортизация особо ценного имущества	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
79	Пределы объема финансового обеспечения	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
80	Счета управленческого учета	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
81	Вспомогательный (забалансовый)	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
82	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
83	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
84	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
85	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
86	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
87	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
88	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
89	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
90	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
91	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
92	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
93	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
94	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
95	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
96	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
97	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
98	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
99	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
100	Вспомогательный	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат

ПЛАН
внутреннего финансового контроля
отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности
(наименование структурного подразделения)
на 2023 год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Способ и метод внутреннего финансового контроля	Дата (сроки) осуществления внутреннего финансового контроля	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	7	6	8	5
1	Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов государственных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета).	Предварительный, текущий	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод финансового контроля – проверка.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
2	Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности.	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
3	Контроль за отражением в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета "Журнал учета принятых обязательств".	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
4	Контроль за сверкой расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам.	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
5	Контроль за формированием в течение 3 рабочих дней после получения из Управления федерального казначейства по Забайкальскому краю запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявки на возврат).	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
6	Контроль за принимаемые к учету первичные документы о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов).	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
7	Контроль за проведением инвентаризации имущества с применением федерального стандарта, внезапных проверок кассы. В соответствии с федеральным стандартом контроль за оформлением результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете Министерства.	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	инвентаризация имущества – 1 раз в год, кассы - ежеквартально.	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
8	Контроль за формированием регистров учета (журналов операций, главной книги) в соответствии с федеральным стандартом «Концептуальные основы».	Предварительный, текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
9	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными).	Текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.

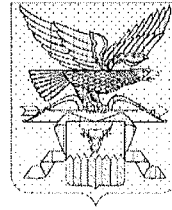
	ми лицами, соблюдения запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам).		Метод анализа и проверки.		
10	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы.	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
11	Контроль согласно федеральных стандартов «Аренда», «Основные средства» за соответствием фактического местонахождения основных средств данным инвентарных карт в целях выявления и предотвращения случаев несанкционированного (самовольного) перемещения основных средств.	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежеквартально	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
12	Контроль за формированием бюджетной отчетности Министерства в соответствии с федеральным стандартом «Представление бухгалтерской отчетности».	Текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
13	Контроль за формированием сводной бюджетной отчетности Министерства в соответствии с федеральным стандартом «Представление бухгалтерской отчетности».	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежеквартально	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
14	Контроль за источником образования задолженности, определение источника погашения задолженности.	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежеквартально	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
15	Контроль за исполнением судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу).	Текущий, последующий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
16	Контроль за заполнением сведений о принятом бюджетном обязательстве (принятие обязательств по предоставлению субсидий в программном продукте "1-С бухгалтерия").	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
17	Контроль за перечислением субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления денежных средств.	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
18	Контроль за своевременным уточнением вида и принадлежности платежа (в течение 3 рабочих дней после получения из Управления федерального казначейства по Забайкальскому краю запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении) с применением стандарта «Отчетность по операциям системы казначейских платежей».	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежемесячно	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.
19	Контроль за организацией ведения бюджетного учета подведомственными получателями средств бюджета Забайкальского края, администраторами доходов бюджета	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и про-	ежеквартально	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.

	Забайкальского края, проведение инвентаризаций и отражение их результатов в соответствии с федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда».		верки.		
20	Контроль за достоверностью и полнотой бюджетной отчетности, составленной подведомственными получателями средств бюджета Забайкальского края, администраторами доходов бюджета Забайкальского края, своевременность ее представления в Министерство в соответствии с федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».	Текущий.	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Метод анализа и проверки.	ежеквартально	Чукмасова И.В. Бец Л.Н.

**Должностные лица, ответственные
за сохранность имущества Министерства труда и социальной защиты
населения Забайкальского края**

№ п/п	ФИО	Должность	№ кабинета
	Здание по ул. Курнатовского 7		
1	Алексина Софья Сергеевна	ведущий специалист 3 разряда	31,33, Канц.тов
2	Благодарская Валентина Сергеевна	заместитель начальника отдела	37
3	Бореева Лилия Федоровна	начальник отдела	41
4	Буслаева Наталья Владимировна	заместитель начальника управления-начальник отдела	42,22
5	Вандакурова Наталья Феликсовна	заместитель начальника управления-начальник отдела	70
6	Волостных Наталья Владимировна	начальник отдела кадров	48
7	Воробьева Вероника Валерьевна	консультант	73
8	Лескова Ольга Александровна	начальник отдела	45
9	Косяков Александр Алексеевич	начальник отдела	72/1,72/2,72/3,72/4
10	Иванова Наталья Александровна	заместитель начальника управления-начальник отдела	77
11	Белимова Анастасия Витальевна	начальник отдела	25
12	Куклин Константин Валерьевич	консультант	78
13	Кузнецов Евгений Владимирович	начальник отдела	43
14	Климович Александр Геннадьевич	заместитель начальника отдела	6, НМА
15	Каргина Радмила Николаевна	заместитель начальника управления-начальник отдела	47
16	Кастарная Анна Анатольевна	заместитель министра-начальник управления	50
17	Мусалимова Ольга Салифовна	начальник управления	26
18	Мезенцева Ольга Александровна	Главный специалист - эксперт	БСО
19	Нижегородцева Елена Владимировна	заместитель министра-начальник управления	28
20	Сечанцына Елена Геннадьевна	начальник отдела	34,36
21	Снеткова Светлана Павловна	начальник отдела	39
22	Сиренко Сергей Александрович	начальник отдела	30
23	Соляников Александр	заместитель начальника	44

20	Сечанцына Елена Геннадьевна	начальник отдела	34,36
21	Снеткова Светлана Павловна	начальник отдела	39
22	Сиренко Сергей Александрович	начальник отдела	30
23	Соляников Александр Валентинович	заместитель начальника отдела	44
24	Тяжелова Татьяна Александровна	заместитель начальника отдела	74
25	Петренко Наталья Петровна	Старший специалист первого разряда	3
26	Писаренко Владимир Викторович	помощник министра	32
27	Хитрова Ольга Александровна	главный специалист- эксперт	62
28	Чукмасова Ирина Владимировна	начальника отдела – главный бухгалтер	24,27
29	Черных Татьяна Николаевна	консультант	БСО
30	Чижов Игорь Владимирович	консультант	63
	Здание по ул. Профсоюзная 18		
31	Астраханцева Ольга Анатольевна	консультант	24
32	Алешкович Марина Юрьевна	заместитель начальника отдела	27
33	Алешина Ирина Владимировна	Заместитель начальника отдела	26, НМА
34	Бочкарникова Елена Владимировна	Главный специалист - эксперт	23,38
35	Борщ Ольга Вячеславовна	консультант	28
36	Елисеева Надежда Николаевна	Заместитель начальника отдела	20, БСО
37	Жеребков Андрей Валерьевич	Главный специалист - эксперт	47
38	Каргина Татьяна Анатольевна	заместитель начальника управления-начальник отдела	22
39	Макарова Зоя Петровна	начальник отдела	34,35
40	Полухина Екатерина Валентиновна	консультант	21
41	Писаренко Дмитрий Станиславович	начальник отдела	36
42	Размахнина Марина Юрьевна	начальник отдела	29
43	Степанов Антон Владимирович	начальник отдела	46,49
44	Семина Ирина Викторовна	Главный специалист - эксперт	44
45	Сафронова Александра Игоревна	Главный специалист - эксперт	37
46	Шаманская Елена Юрьевна	заместитель министра- начальник управления	30
47	Шолохова Ольга Николаевна	Заместитель начальника отдела	44



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«21» апреля 2022 г.

№ 703

г. Чита

О создании в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края комиссии по инвентаризации имущества, расчетов, оприходованию и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности и денежной наличности в кассе

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162-Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и Положением о Министерстве, утвержденном Постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Создать комиссию по инвентаризации имущества, расчетов, оприходованию и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности и денежной наличности в кассе (далее - комиссия) и утвердить её состав.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края от 9 января 2014 года № 02 «О создании постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, расчетов, списанию основных средств, материальных запасов, оприходованию и списанию бланков строгой отчетности и проверке кассы»;

- приказ Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 27 октября 2015 года «О внесении изменений в приказ № 02 от 09.01.2014г.».

4. Отделу организационной работы (Белимова А.В.) довести настоящий приказ до членов комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления финансово-экономической деятельности Нижегородцеву Е.В.

Министр

Семенов Д.А.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты насе-
ления Забайкальского края
от «21» апреля 2022 № 703

СОСТАВ

комиссию по инвентаризации имущества, расчетов, оприходованию и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности и денежной наличности в кассе

председатель комиссии:

Сиренко Сергей Александрович

- начальник отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг

члены комиссии:

Климович Александр Геннадьевич

- заместитель начальника отдела автоматизации

Черных Татьяна Николаевна

- консультант отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности

Чижев Игорь Владимирович

- консультант отдела автоматизации

Шапошникова Галина Владимировна

- заместитель начальника отдела организационной работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского
края
от 21.04 2022г. № 703

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по инвентаризации имущества, расчетов, оприходованию и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности и денежной наличности в кассе.

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых орга-

нами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.3. определение способа начисления амортизации;

3.1.4. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.5. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.6. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.7. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.8. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

3.1.9. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.10. определение признаков обесценения активов;

3.1.11. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.12. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.13. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.16. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.17. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.19. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией №

157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании: информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 27.12.2019) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом 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»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.11. В целях согласования решения о списании имущества, закрепленного за учреждением Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

4.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

5.9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.
