Выписка из учетной политики УФНС России по Хабаровскому краю, утвержденной приказом УФНС России по Хабаровскому краю от 28.12.2018 №01-10/440@ «Об утверждении Учетной политики УФНС России по Хабаровскому краю»

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

## - Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

## - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

## - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

## - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

## - приказ Минфина России 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 157н);

## - приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

## - приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

## - приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

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

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

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

## - приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

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

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

## - приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Федеральный стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

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

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

## - приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

## - приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

## - приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

## - постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

## - приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

## - указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок);

## - указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

## - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## Обязанности главного бухгалтера и ведение учетавозложено на начальника отдела обеспечения, в случае его отсутствия на заместителя начальника отдела обеспечения.

## Бюджетный учет в Управлении осуществляется отделом обеспечения. Сотрудники отдела обеспечения руководствуются в своей деятельности Положением об отделе обеспечения, должностными инструкциями.

## Право первой подписи имеют руководитель Управления и заместители руководителя Управления.

## Право второй подписи – начальник отдела обеспечения, заместитель начальника отдела обеспечения, ответственный за ведение бюджетного учета и отчетности.

## При смене руководителя Управления или главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляется передача документов бухгалтерского учета, электронных подписей, гербовой печати и других документов с одновременным оформлением Акта приема - передачи документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

## Бухгалтерский учет ведется с помощью автоматизированной системы учета с применением программы «1С: Предприятие» (версия 8.3 «Бухгалтерия», 8.3 «Зарплата»).

## Для формирования месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, как получателем бюджетных средств, применяется программный комплекс ДКС «Кадры+смета».

## Для формирования сводной месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, как распорядителем бюджетных средств, применяется программный комплекс ДКС «Кадры+смета».

Информационный обмен документами с территориальным органом федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

## Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждены Приказом 52н, а так же правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

## При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются формы, предусмотренные программой «1С: Предприятие» (версия 8.3 «Бухгалтерия», 8.3 «Зарплата»), либо формами, утвержденными приказами ФНС России. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы должны содержать обязательные реквизиты, отраженные в п. 11 Инструкция 157н и п. 25 Федерального стандарта «Концептуальные основы». Самостоятельно разработанные формы документов приведены в приложении № 6 к Учетной политике.

## Управлением инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, остальные первичные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

## Право подписи первичных документов (актов выполненных работ) закреплено за работниками отделов, которые своей подписью подтверждают полноту и качество выполненных работ, услуг в соответствии с направлениями их деятельности приказом руководителя Управления.

## Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

## Документы, подтверждающие понесенные Управлением расходы, составленные на иностранном языке должны быть переведены на русский язык профессиональным переводчиком и приняты к бухгалтерскому учету в качестве первичных документов, если они оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо согласно обычаям делового оборота, применяемым в Российской Федерации).

## Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №  к Учетной политике.

## Данные, прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в хронологическом порядке в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

## Управление обеспечивает хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных 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.

Хранение инвентарных карточек учета нефинансовых активов, инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов осуществляется Управлением на электронных носителях с использованием электронной подписи в электронных документах, остальные первичные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

## В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 в Управлении осуществляется внутренний финансовый контроль, ответственность за организацию которого возлагается на руководителя Управления и заместители руководителя Управления, координирующие работу структурных подразделений, в функции которых входит организация и выполнение внутренних бюджетных процедур.

Внутренний финансовый контроль - система организационных мер, а также контрольных процедур и действий, предпринимаемых руководителем и работниками отдела обеспечения Управления для надлежащего ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, федеральных казенных учреждениях, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом руководителя ФНС России.

## Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам, о постановке на учет поступивших объектов основных средств принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и передаче федерального движимого имущества (далее – комиссия по поступлению и передаче имущества), утвержденной приказом руководителя Управления, этой же комиссией производится определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов.

## Решение овыбытии объектов нефинансовых активов принимается постоянно действующей комиссией по подготовке и принятию решения о согласовании списания федерального имущества (далее - комиссия по списанию имущества), утвержденной приказом руководителя Управления.

## Управление, как распорядитель бюджетных средств осуществляет внутриведомственное перемещение нефинансовых активов подведомственным территориальным налоговым органам.

Получение и передача основных средств в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета) оформляется:

* актом приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101);
* извещением ф. 0504805.

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 0 к Учетной политике.

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

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведен в приложении № 1к Учетной политике.

# Основные средства

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M)Федерального стандарта «Основные средства», [п. 44](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10C90654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

## Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, многофункциональные устройства; сканеры.

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

## 1-3 й разряд - код синтетического счета Плана счетов;

## 4-5 й разряд - код аналитического счета Плана счетов;

## 6-11 й разряд - порядковый номер.

## Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и передаче имущества путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

## Инвентарные карточки на бумажном носителе распечатываются по мере необходимости (по запросу органов, осуществляющих контроль в соответствии с п. 7 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ).

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

## Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Управления по поступлению и передаче имущества.

## Особо ценного имущества на балансе Управления не числится.

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, а так же объекты основных средств, приобретенных в результате необменной операции принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной с применением наиболее подходящего в каждом конкретном случаеметода.

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

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

## Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего.

## Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

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

## Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ
* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по подготовке и принятию решения о согласовании списания федерального имущества пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M)).

## Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

## При выдаче в эксплуатацию основных средств свыше 10 000 рублей оформляется требование-накладная (ф. 0504204).

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M), [0504105](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M), [0504143](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M)).

## Оборотные ведомости по основным средствам, начисленной амортизации распечатываются на бумажном носителе ежеквартально.

## В целях подготовки и принятия решения о согласовании списания федерального имущества создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения. Приказом руководителя Управления утверждается положение о Комиссии по подготовке и принятию решения о согласовании списания федерального имущества и порядок согласования списания федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными налоговыми органами Хабаровского края.

## Порядок согласования решения о списании федерального имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, перечень документов, необходимых для согласования ФНС России решения о списании федерального имущества (включая объекты незавершенного строительства) утвержден ФНС России.

## Решение о списании федерального имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседание, путем подписания акта о списании и Протокола заседания Комиссии. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем Управления.

## Безвозмездная передача объектов основных средств между распорядителем бюджетных средств и подведомственными инспекциями осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект основных средств амортизации.

## Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.).

## При списании объектов основных средств, подлежащих утилизации применяется форма акта утилизации основных средств, предоставленная утилизирующей компанией.

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № к настоящей Учетной политике.

* 1. Признание объектовнеоперационной (финансовой) аренды осуществляется посправедливой стоимости имущества - предмета аренды.

# Нематериальные активы

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

## Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива в Управлении осуществляется аналогично порядку формирования инвентарного номера объекта основных средств.

1. **Непроизведенные активы**
   1. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

* 1. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

# 

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являетсяноменклатурный номер - для всех материальных запасов.

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

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

## При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69787D84C4BBB23d1R3M)).

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на нужды Управления оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79F8CDB4C4BBB23d1R3M)), которая является основанием для их списания.

## К мягкому инвентарю относятся защитный костюм и газодымозащитный комплект, которые необходимо отражать на счете 10535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

## Обеспечение форменной одеждой и ее учёт ведётся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (пункт 6.8), приказом ФНС России от 17.07.2014 № ММВ-6-10/43 «Об утверждении Правил обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины».

## Аналитический учет форменного обмундирования ведется в соответствии с приказом ФНС России от 17.10.2014 № ММВ-6-10/67 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету форменного обмундирования» в следующих первичных документах:

- раздаточная ведомость на выдачу форменного обмундирования;

- арматурная карточка учета форменного обмундирования в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости за подписью лица, получившего имущество в личное пользование.

## Сроки носки форменной одежды в Управлении установлены в соответствии с Приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 29.06.2000 № 484 «О форме одежды работников Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».

## Сроки носки рабочей одежды установлены на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

## Все операции по перемещению мягкого инвентаря внутри Управления осуществляются требованием-накладной (ф. 0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), выбытие фиксируется Актом ф. 0504143 по средней фактической стоимости по истечению сроков носки в Журнале операций № 99 по забалансовым счетам.

Выдача форменного обмундирования оформляется раздаточной ведомостью на выдачу форменного обмундирования, индивидуальный учет выданных предметов форменной одежды ведется в Арматурных карточках учета форменного обмундирования, открываемых на каждого гражданского служащего, получившего форменную одежду, форма которых утверждена приказом Управления от 31.10.2014 №074@ «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету форменного обмундирования».

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведения кассовых операций.

## Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CD94C4BBB23d1R3M) оформляется на бумажном носителес применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (железнодорожные и авиабилеты).

## Лимит остатка наличных денежных средств в кассе установлен в соответствии с приказом руководителя Управления.

## Кассир снабжается образцом подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в Управлении (приложение № 5 к Учетной политике).

## Передача денежных средств и денежных документов в кассе в случае инвентаризации оформляется актом приема – передачи денежных средств (приложение № 6 к Учетной политике).

## Полномочиями главного бухгалтера наделен начальник отдела обеспечения, а в его отсутствие – заместитель начальника отдела обеспечения.

## Операции с наличными денежными средствами осуществляются с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт.

## Управление обязано вернуть карты в банк в случае: закрытия лицевых счетов Управления, изменения наименования Управления, повреждения карты, истечения срока действия карты, утраты ПИН-кода, изменения фамилии, имени, отчества, держателя карты, утраты держателем карты полномочий по осуществлению операций с ее использованием.

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и передаче имущества.

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами [(ф. 0504071)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M).

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M)) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

## Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале № 8 по прочим операциям ([ф. 0504051](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)) в разрезе физических лиц, получателей социальных выплат.

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M)).

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, служащих и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## Приказом руководителя Управления за составление и ведение Табеля учета использования рабочего времени назначен ответственный из числа сотрудников Отдела кадров.

## В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79986DA4C4BBB23d1R3M)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

## Заработная плата работников Управления перечисляется на личные карточные счета сотрудников, открытые в «Банк ВТБ» (ПАО) и ДВ банка ПАО «Сбербанк России», либо выдается через кассу.

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

## Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

## В обороты по счетам за месяц включаются первичные документы, поступившие в Управление:

## - до 5 апреля за март, до 5 июля за июнь, до 5 октября за сентябрь отражаются месяцем их выставления, поступившие после 5 календарного числа этих месяцев отражаются месяцем поступления по визе руководителя, заместителей руководителя Управления;

## - в остальных случаях документы, поступившие в течение календарного месяца за отчетным отражаются в том периоде, за который данные документы выставлены поставщиком, исполнителем услуг.

# Учет администрируемых доходов

## Учет администрируемых доходов ведется в программном продукте «ДКС», задача «Администрируемые доходы».

## Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а так же их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

## Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства.

## Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

## В целях организации работы по ведению реестров Управление руководствуется приказами и распоряжениями ФНС России.

## Учет доходов, администрируемых ФНС России, ведется на основании данных оперативного налогового учета: реестров о поступлении в бюджеты, реестров начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций, реестров сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют, реестров платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям, реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию, реестров сумм задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России, предоставленных в отдел обеспечения отделом учета и отчетности и отделом урегулирования задолженности Управления.

## По доходам, администрируемым ФНС России ежемесячно формируются Журналы операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам, главная книга.

## Регистры бухгалтерского учета по доходам по федеральному бюджету хранятся на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью, по другим бюджетам в электронном виде.

## Инвентаризация расчетов по доходам, администрируемым ФНС России проводится в соответствии с порядком, утвержденным ФНС России и приказом руководителя Управления.

## Отчеты по доходам, администрируемым ФНС России формируются в электронном виде и отправляются в формате текстового документа в субъект Российской Федерации, внебюджетные фонды, в муниципальные образования в сроки, согласно заключенным соглашениям.

# 

# Финансовый результат

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M)).

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств;

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

## В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M).

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основанииизвещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса в течение трех рабочих дней со дня подписания.

## Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятие бюджетных обязательств по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бюджетном учете на основании полученных лимитов на текущий финансовый год (расходное расписание);

- принятие бюджетных обязательств по начислениям страховых взносов, листков нетрудоспособности и пособий, отражать в бюджетном учете на основании данных, отраженных в журнале операций № 6 по заработной плате за текущий месяц;

- принятие бюджетных обязательств по налогам и сборам отражать в бюджетном учете на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов (расчет авансовых платежей), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- принятие бюджетных обязательств по исполнительным листам, судебным приказам отражать в бюджетном учете в течение трех дней после поступления;

- принятие бюджетных обязательств по контрактам и договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в течение трех рабочих дней со дня подписания соответствующих контрактов, договоров;

- принятие бюджетных обязательств по счетам, счетам – фактурам на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в течение трех рабочих дней со дня фактического получения материальных ценностей выполнения работ, оказания услуг (товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт выполненных работ, акта об оказанных услугах, акта приема – передачи);

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать в бюджетном учете на основании заявлений, согласованных с руководителем Управления в течение трех рабочих дней со дня подписания. При предоставлении авансового отчета в бюджетном учете Управления в течение трех рабочих дней отражается корректировка принятых бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц;

- принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать в бюджетном учете на основании заявлений, согласованных с руководителем Управления в течение трех рабочих дней со дня подписания. При предоставлении авансового отчета в бюджетном учете Управления в течение трех рабочих дней отражается корректировка принятых бюджетных обязательств по командировочным расходам.

- принятие обязательств по иным документам, в соответствии с которым возникает обязательство, отражать в течение трех рабочих дней на основании соответствующих документов и резолюции руководителя к оплате.

## Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете денежных обязательств:

- принятие денежных обязательств по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бюджетном учете на основании журнала операций по заработной плате за текущий месяц;

- принятие денежных обязательств по начислениям страховых взносов, начислениям листов нетрудоспособности и пособий, отражать в бюджетном учете на основании журнала операций по заработной плате за текущий месяц;

- принятие денежных обязательств по налогам и сборам отражать в бюджетном учете на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов (расчет авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- принятие денежных обязательств на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в течение трех рабочих дней со дня фактического получения товарных ценностей, выполнения работ, оказания услуг или получения счета на предоплату (товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт выполненных работ, договор в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями, акта об оказанных услугах, акта приема – передачи);

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании заявлений, согласованных с руководителем Управления в течение трех рабочих дней со дня подписания. При предоставлении авансового отчета в бюджетном учете Управления в течение трех рабочих дней отражается корректировка принятых денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц;

- принятие денежных обязательств по исполнительным листам, судебным приказам отражать в течение трех дней после поступления исполнительного листа, судебного приказа;

- принятие денежных обязательств по командировочным расходам отражать в бюджетном учете на основании заявлений, согласованных с руководителем Управления в течение трех рабочих дней со дня подписания. При предоставлении авансового отчета в бюджетном учете Управления в течение трех рабочих дней отражается корректировка принятых денежных обязательств по командировочным расходам.

# Обесценение активов

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

## Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FDDC2DF9Fd0R3M).

## Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по списанию имущества.

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

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

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и передаче принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M).

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88D94C4BBB23d1R3M).

# Забалансовый учет

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

## Аналитический учет по [счету 01](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79B86D54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
* Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды;
* Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
* Иное движимое в пользовании по договорам аренды.

## Устанавливается следующая группировка имущества на [счете 02](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D8BDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Материальные ценности на хранении»:

## - основные средства на хранении;

- основные средства, не соответствующих критериям активов;

- материальные ценности, принятые Управлением на хранение;

- материальные ценности, полученные (принятые к учету) Управлением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.;

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

## Объекты основных средств, по которым постоянно действующей комиссией по подготовке и принятию решения о согласовании списания в Управлении установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты нефинансовых активов не производится.

## Предусматривается метод оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

## - по остаточной стоимости (при наличии);

## - в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

## К бланкам строгой отчетности относятся бланки удостоверений, трудовые книжки, вкладыши, бланки свидетельств о государственной регистрации юридических лиц и иные бланки строгой отчетности.

## Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке один рубль за бланк.

## На забалансовом[счете 04](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2FDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M)«Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

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

## Списание задолженности с забалансового счета 04 осуществляется по итогам инвентаризации задолженности отдельно по каждому обязательству (дебитору) на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

## - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете 04;

## - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

## - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

## На забалансовом[счете 09](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группамдвигатели, аккумуляторы; шины, диски и прочее по цене приобретения.

## В случае, если запасные части, учитываемые на забалансовом счете вышли из строя, то они списываются на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, с оформлением акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

## На забалансовом[счете 10](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7988DD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства.

## Аналитический учет по счетам [17](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Поступления денежных средств» и [18](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5988DD94C43BB2402B724F33A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)).

## На забалансовый[счет 20](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C7D2BDDCADF98121AEB6049BB26E826402AC20ABA92EEdAR9M)«Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя Управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M).

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

## Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## Основные средства на забалансовом[счете 21](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

## Основные средства стоимостью до 10 000 руб. списываются с баланса на забалансовый счет 21, но продолжают использоваться в Управлении с целью надлежащего контроля за их движением.

## Списание с забалансового счета производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств ф. 0504104) по стоимости принятия объектов основных средств к забалансовому учету в порядке, установленном для основных средств, отражаемых на балансе Управления. Постоянно действующая комиссия при проведении списания (выбытия) выполняет следующие мероприятия: производит осмотр основного средства, устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию, устанавливает конкретные причины списания (выбытия) основного средства.

## Решение о привлечении сторонней организации для получения заключения нецелесообразности ремонта объекта основного средства принимает руководитель Управления.

## Аналитический учет на [счете 21](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведется по следующим группам:

- машины и оборудование – иное движимое имущество;

- транспортные средства – иное движимое имущество;

- инвентарь производственный – иное движимое имущество

- прочие основные средства – иное движимое имущество.

## Аналитический учет по [счету 22](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD79887DD4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM)«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

Гербовые бланки, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности, учитываются на дополнительном забалансовом счете 50 «Гербовые бланки» по цене приобретения. Передача гербовых бланков материально-ответственным лицам осуществляется по накладной ф. 0504102, ведомости выдачи материальных ценностей ф. 0504210. Списание гербовых бланков производится ежеквартально и оформляется Актом ф. 0504816.

# Отчетность

## Управление в качестве распорядителя бюджетных средств осуществляет следующие мероприятия:

- принимает от подведомственных инспекций бюджетную отчетность, проверяет соответствие представленных форм отчетности контрольным соотношениям, достоверность отчетных данных;

- формирует в программном комплексе «ДКС. Отчетность», ГИИС управление общественными финансами «Электронный бюджет» отчетность, сводную бюджетную отчетность и представляет в Финансовое Управление ФНС России в установленные сроки;

- отражает операции по администрированию доходов в бюджетном учете на основании первичных документов – реестров, представляемых отделом учета и отчетности и отделом урегулирования задолженности в соответствии с Приказами ФНС России.