

Положение об учетной политике в Управлении записи актов гражданского состояния Костромской области

1. Общие положения

Учетная политика Управления записей актов гражданского состояния Костромской области (далее Управление) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции 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 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения»

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

Основные положения учетной политики и копии отдельных документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (п.9 Приказа №274н).

2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БКРФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

Федеральный закон от 06.12.2011 №2 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

Постановления правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина России от 01.12.2010 №2 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» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 №2 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н (с изменениями и дополнениями) "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";

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

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» ;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. №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";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "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 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 02.08.2007 №68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";

Приказ Минфина РФ 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";

Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ №30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

Прочие документы и разъяснительные письма

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика Управления осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Раздел 3. Организационный раздел

Обязанности ведения бюджетного и налогового учета, формирования бюджетной отчетности в части осуществления Управлением полномочий получателя бюджетных средств возлагаются на ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее – ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»), с которой заключен договор об оказании услуг от 11.01.2016 года № 25 с изменениями. Учетная политика ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» утверждена приказом учреждения от 31.12.2015 года №52.

Подготовка и представление в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни, бюджетный учет и формирование бюджетной отчетности в части осуществления Управлением полномочий главного администратора ведется сектором финансового учета и материально-технического обеспечения, возглавляемым заведующим сектора – главным бухгалтером.

Деятельность сектора финансового учета и материально-технического обеспечения регламентируется:

- должностными регламентами сотрудников отдела;
- положением о секторе;
- приказами.

В Управлении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	АС "СМЕТА"
Налоговый учет	АС "СМЕТА"
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМ, СУФД
Передача отчетности	СБИС "Электронная отчетность", WEB - консолидация

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

В Управлении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№ пп	№ формы	Вид документа/регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0531722	Расходное расписание	ЭЦП	Бумажный носитель
2	б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы). Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Способ хранения учетной информации

Управление обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных 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.

В Управлении документы (регистры) формируются в бумажном виде.

При отправке электронной отчетности Управление по телекоммуникационным каналам связи формируется электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью.

Правила документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота в Управлении осуществляется в соответствии Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (с изменениями и дополнениями) "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".

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

Должностными лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, договоров, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, смет по бюджетной деятельности в Управлении являются:

первой - начальник управления;

второй - заведующий сектором финансового учета и материально-технического обеспечения.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на сотрудников Управления на основании приказа начальника управления. При приемке товарно-материальных ценностей - право подписи на накладных за полученное имущество возлагается на материально-ответственных лиц.

График документооборота Управления, а также ответственные лица, содержится в Приложении № 1.

Рабочий план счетов субъекта учета

Бюджетный учет в Управлении ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов кодов операций государственного управления бюджетного финансирования (1-26 разряд счета) в соответствии с:

Законом Костромской области "Об областном бюджете на 2019 год и плановый 2020, 2021 года"

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» ;

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

Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
Утвердить применяемый в Управлении план счетов, приведенный в Приложении №2.

Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в Управлении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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". Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя управления и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Управления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Регистры бухгалтерского учета.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в Управлении в регистрах бухгалтерского учета, установленных приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом 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".

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (8-ошибки);
- Журнал по прочим операциям (8-межрасчет);

Главная книга.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым Управление выступает в качестве налогового агента, применяется Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация активов и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов в Управлении проводится в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 года №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом 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, Методических указаний по их применению". Порядок проведения инвентаризации установлен в Приложении №3. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) начальника управления. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ начальника управления. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден приказом начальника управления.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном приказом начальника управления.

Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности в Управлении производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в департамент финансов Костромской области в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения начальником управления, в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начисление и перечисление налогов, взносов, платежей и сборов в Управлении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами законодательства о налогах, взносах и других платежей и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Внутренний контроль

Контроль входящей первичной документации на соответствие требованиям Инструкции по бюджетному учету производится ежедневно сектором финансового учета и материально-технического обеспечения.

Согласование показателей бюджетной отчетности производится сектором финансового учета и материально-технического обеспечения ежеквартально при составлении бюджетной отчетности.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит организован в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в управлении записи актов гражданского состояния Костромской области, утвержденным приказом начальника управления. Ответственные за ведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита назначаются приказом начальника управления.

Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с порядком пользования мобильной связью (Приложение № 4).

Учет отправки простой корреспонденции

Отправление простой почтовой корреспонденции оформляется реестром. Форма реестра на отправление простой почтовой корреспонденции оформляется с указанием субъекта учета, составившего документ. (Приложение № 5)

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Общие положения

Управление осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина

России от 31 декабря 2016 г. №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора."

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п.52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Управления является:

- метод рыночных цен - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

***Основные средства, нематериальные активы
и материальные запасы***

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов в Управлении, оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в Управлении на постоянной основе приказом (распоряжением) начальника управления создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено

в Приложении №6.

На получение товарно-материальных ценностей выписывается доверенность. Срок действия доверенности устанавливается на 15 (пятнадцать) календарных дней с момента выдачи.

На получение заказных писем и почтовых отправлений выдается доверенность сроком действия до 1 года.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) Управлении применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В Управлении каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер основных средств состоит из 12 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2 - 4 синтетический счет учёта ОС;
- 5 - 6 аналитический счет учета ОС;
- 7 -12 порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Информация о стоимости составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке ф.0504031 по документами поставщика для дальнейшего оформления модернизации, частичной ликвидации объекта, а также для принятия к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств не увеличивается следующими затратами:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта.

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

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

В целях обеспечения контроля в Управлении объектам основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно присваивается инвентарный номер, который состоит из 6 символов: зб0000 и списывается при вводе в эксплуатацию с учета на забалансовый счет 21 по балансовой стоимости. При получении основных средств путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

Установить в Управлении линейный метод начисления амортизации по всем объектам основных средств

Нематериальные активы

В Управлении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции №157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов в Управлении оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана Управлением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер.

При выбытии материальные запасы оцениваются по: средней фактической стоимости;

Списание горюче - смазочных :материалов производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным приказом руководителя.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально

ответственных лиц и (или) мест хранения.

Денежные средства

Учет кассовых операций в Управлении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом Управлению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается на основании отдельного приказа начальника управления на очередной финансовый год.

Денежные документы

К денежным документам в Управлении относятся: почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый" и учитываются по материально-ответственным лицам.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый"

регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

Бланки строгой отчетности

В составе бланков строгой отчетности учитываются бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерти. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете стоимостью 1 рубль за 1 штуку. Выдаются бланки строгой отчетности по требованию-накладной (ф. 0504204) и учитываются по материальным лицам. Списание бланков строгой отчетности производится на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (бланков свидетельств)

Расчеты по доходам

В Управлении данные доходы учитываются по счету 209 "Расчеты по ущербу и иным доходам":

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды

(имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» в Управлении установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

Установить в Управлении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным Управлением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет в Управлении выдаются на административно-хозяйственно нужды материально ответственным лицам. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем перечисления на счет банковской карты.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в Управление Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании отдельно изданного приказа начальника управления о направлении работника в командировку путем перечисления на счет банковской карты. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня

возвращения из командировки предъявить в Управление Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Право на получение денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы имеют должностные лица, заключившие с Управлением договор о полной материальной ответственности.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем, с указанием причин.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником управления, с приложением подтверждающих документов.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о командировках. (Приложение № 7).

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым Управлением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы в Учреждении производятся согласно «Положения об оплате труда работников» и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым: кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Заработная плата по заявлениям работников перечисляется на счета банковских карт работников. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в

соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска в Управлении, подлежащих оплате при расчете компенсации, округление до целых дней производится в пользу работника.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается Управлением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в Управлении применяется для учета использования рабочего времени с отражением количества дней явок. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится отдельно по центральному аппарату и каждому территориальному органу.

Обязанность по ведению табеля в Управлении возлагается на ведущего специалиста 3 разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится: в целом по Управлению.

Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности в Управлении за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата Управления прошлых отчетных периодов в Управлении применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных Управлением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как в Управлении не создается соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности, добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (ежемесячно).

Порядок отнесения платежей Управления (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов).

В учете расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету	Увеличение забалансового счета 01	
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	304 05
Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	401 20.226	401 50
Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта	Уменьшение забалансового счета 01	

Если контрактом установлено, что Управление имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности), по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. В Управлении формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу и осуществляется в следующем порядке:

0 401 60 211 - резервы предстоящих расходов по заработной плате;

0 401 60 213 - резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков в Управлении определяются ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике: расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику

Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние,

движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - заведующий сектором финансового учета и материально-технического обеспечения учреждения;
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные

документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Учет обязательств.

Учет принятых бюджетных обязательств в Управлении осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок. обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса. торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров. выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет

обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах в Управлении учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Начальник управления

М.В.Коротаева

Приложение № 1

**График документооборота
в управлении ЗАГС Костромской области**

N п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление, представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок представления	Отдел, в который предоставляется документ
1	Табель учета рабочего времени	Ведущий специалист 3-го разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы, начальники территориальных отделов ЗАГС	Ведущий специалист 3-го разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы, начальники территориальных отделов ЗАГС	До 16 числа за 1 половину месяца, до 30 числа за 2 половину месяца	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
2	Кадровые приказы о приеме, перемещении, увольнении и др.	Ведущий специалист 3-го разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы	Начальник управления	Не позднее следующего дня после подписания председателем комитета	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
3	Приказы о направлении работника в командировку	Ведущий специалист 3-го разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы	Начальник управления	Не позднее, чем за 1 день до убытия в командировку	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
4	Приказы о предоставлении отпуска	Ведущий специалист 3-го разряда отдела организационной, правовой и кадровой работы	Начальник управления	Не менее чем за 5 дней до наступления события	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
5	Приказы о премировании	Заведующий сектором	Начальник управления	Не позднее следующего дня после подписания начальником управления	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
6	Авансовые отчеты по хозяйственно-операционным расходам	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждает начальник управления	В течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств под отчет	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
7	Авансовые отчеты по расходам, связанным со служебными командировками	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждает начальник управления	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
8	Заявление на получение подотчетных сумм	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, согласовывает начальник управления	По командировочным расходам за 3 дня до отъезда, на прочие расходы – в день составления	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения

9	Служебное задание	Работник, направленный в командировку	Работник, направленный в командировку, руководитель структурного подразделения, начальник управления	Одновременно с приказом о направлении в командировку	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
10	Заявление о выплате (перерасчете) пособия	Застрахованное лицо (сотрудник комитета)	Застрахованное лицо (сотрудник комитета)	Не позднее 2 дней с даты составления	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).	МОЛ, выдающий материальные ценности	Получатель материальных запасов, утверждает начальник управления	По мере выдачи материальных ценностей	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
12	Накладная на внутреннее перемещение основных средств, материальных ценностей	Заведующий сектором	МОЛ	По мере перемещения основных средств	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
13	Счет, счет-фактура, контракт, договор, товарная накладная, акт выполненных работ			Не позднее следующего дня после подписания начальником управления	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
14	Доверенность на получение материальных ценностей	Заведующий сектором	Начальник управления, лицо, получившее доверенность	В день подписания начальником управления	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
15	Инвентаризационные документы (описи, ведомости, акты)	Инвентаризационная комиссия	Начальник управления	При необходимости	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения
16	Реестр на списание конвертов	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяцем	Сектор финансового учета и материально-технического обеспечения

Приложение № 2

План счетов		
Номер (код) счета	Наименование счета	Вид КБК
100.00.000	Нефинансовые активы	Расход
101.00.000	Основные средства	Расход
101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.13.000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.15.000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Расход
101.20.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.25.000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.27.000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.28.000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.33.000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.37.000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Расход
101.90.000	Основные средства - имущество в концессии	Расход
101.91.000	Жилые помещения - имущество в концессии	Расход
101.92.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Расход
101.94.000	Машины и оборудование - имущество в концессии	Расход
101.95.000	Транспортные средства - имущество в концессии	Расход
101.96.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Расход
101.97.000	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Расход
101.98.000	Прочие основные средства - имущество в концессии	Расход
102.00.000	Нематериальные активы	Расход
102.20.000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
103.00.000	Непроизведенные активы	Расход
103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.12.000	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.13.000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Расход
103.30.000	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Расход
103.32.000	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	Расход
103.33.000	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Расход
103.90.000	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Расход
103.91.000	Земля в составе имущества концедента	Расход
104.00.000	Амортизация	Расход

104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Расход
104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.13.000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.15.000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Расход
104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.25.000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.27.000	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.28.000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Расход
104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Расход
104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.33.000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Расход
104.40.000	Амортизация прав пользования активами	Расход
104.41.000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Расход
104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Расход
104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Расход
104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Расход
104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Расход
104.47.000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Расход
104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Расход
104.49.000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Расход
104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну	Расход
104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Расход
104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Расход
104.54.000	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Расход
104.59.000	Амортизация имущества казны в концессии	Расход
104.51.000	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии	Расход
104.51.421	Уменьшение стоимости имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации	Расход
104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Расход
104.61.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Расход
104.90.000	Амортизация имущества учреждения в концессии	Расход
104.91.000	Амортизация жилых помещений в концессии	Расход

104.92.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Расход
104.94.000	Амортизация машин и оборудования в концессии	Расход
104.95.000	Амортизация транспортных средств в концессии	Расход
104.96.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Расход
104.97.000	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Расход
104.98.000	Амортизация прочего имущества в концессии	Расход
104.91.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Расход
105.00.000	Материальные запасы	Расход
105.20.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.21.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.22.000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.23.000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.24.000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.25.000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.26.000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.27.000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.28.000	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.29.000	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Расход
105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.38.000	Товары - иное движимое имущество учреждения	Расход
105.39.000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Расход
106.00.000	Вложения в нефинансовые активы	Расход
106.10.000	Вложения в недвижимое имущество	Расход
106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Расход
106.13.000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Расход
106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество	Расход
106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Расход
106.24.000	Вложение в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Расход
106.30.000	Вложения в иное движимое имущество	Расход
106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Расход
106.33.000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Расход
106.34.000	Вложение в материальные запасы - иное движимое имущество	Расход
106.40.000	Вложения в объекты финансовой аренды	Расход
106.41.000	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Расход
106.50.000	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Расход
106.51.000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Расход
106.52.000	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Расход
106.53.000	Вложения в ценности государственных фондов России	Расход
106.54.000	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Расход
106.55.000	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Расход
106.56.000	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Расход
106.60.000	Вложения в права пользования нематериальными активами	Расход

107.00.000	Нефинансовые активы в пути	Расход
108.00.000	Нефинансовые активы имущества казны	Расход
109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Расход
111.00.000	Права пользования активами	Расход
114.00.000	Обесценение нефинансовых активов	Расход
200.00.000	Финансовые активы	Источник
201.00.000	Денежные средства учреждения	Источник
201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Источник
201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Источник
201.13.000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	Источник
201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Источник
201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Источник
201.22.000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Источник
201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Источник
201.26.000	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Источник
201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Источник
201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения	Расход
201.34.000	Касса	Источник
201.35.000	Денежные документы	Расход
204.00.000	Финансовые вложения	Источник
204.20.000	Ценные бумаги, кроме акций	Источник
204.21.000	Облигации	Источник
204.22.000	Векселя	Источник
204.23.000	Иные ценные бумаги, кроме акций	Источник
204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале	Расход
204.31.000	Акции	Расход
204.32.000	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Расход
204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Расход
204.34.000	Иные формы участия в капитале	Расход
204.50.000	Иные финансовые активы	Расход
204.52.000	Доли в международных организациях	Расход
204.53.000	Прочие финансовые активы	Расход
205.00.000	Расчеты по доходам	Доход
205.10.000	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Доход
205.11.000	Расчеты с плательщиками налогов	Доход
205.12.000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Доход
205.13.000	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Доход
205.14.000	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Доход
205.20.000	Расчеты по доходам от собственности	Доход
205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды	Доход
205.22.000	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Доход
205.23.000	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Доход
205.24.000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Доход
205.26.000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Доход
205.27.000	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	Доход
205.28.000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллект. деятельности и сред-ва индивидуализации	Доход
205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности	Доход

205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Доход
205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Доход
205.32.000	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Доход
205.33.000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Доход
205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам	Доход
205.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Доход
205.38.000	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Доход
205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Доход
205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Доход
205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Доход
205.53.000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Доход
205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Доход
205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. управления и организаций гос. сектора)	Доход
205.56.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Доход
205.57.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Доход
205.58.000	Расчеты по поступлениям тек. характера от нерезидентов (за искл. наднац. орг. и правительств ин. государств, междунар. фин.орг.)	Доход
205.60.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Доход
205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами	Доход
205.80.000	Расчеты по прочим доходам	Доход
206.00.000	Расчеты по выданным авансам	Расход
206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расход
206.11.000	Расчеты по заработной плате	Расход
207.00.000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Источник
208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами	Расход
209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам	Доход
209.30.000	Расчеты по компенсации затрат	Доход
209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Доход
209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доход
209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Доход
209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Доход
209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Доход
209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Доход
209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Доход
209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Доход
209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам	Доход
209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Доход
209.73.000	Расчеты по ущербу произведенным активам	Доход
209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов	Доход
209.80.000	Расчеты по иным доходам	Источник
209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств	Источник
209.82.000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Источник

209.89.000	Расчеты по иным доходам	Доход
210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами	Источник
210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Доход
210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Расход
210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Доход
210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами	Доход
210.06.000	Расчеты с учредителем	Доход
210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Расход
210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным	Доход
210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Расход
210.13.000	Расчеты по НДС по авансам полученным уплаченным	Расход
210.82.000	Расчеты с фин. органом по уточнению невыясн. поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Доход
210.92.000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Доход
215.00.000	Вложения в финансовые активы	Расход
215.20.000	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Источник
215.21.000	Вложения в облигации	Источник
215.22.000	Вложения в векселя	Источник
215.23.000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Источник
215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Расход
215.31.000	Вложения в акции	Расход
215.32.000	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Расход
215.33.000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Расход
215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале	Расход
215.50.000	Вложения в иные финансовые активы	Расход
215.52.000	Вложения в международные организации	Расход
215.53.000	Вложения в прочие финансовые активы	Расход
300.00.000	Обязательства	Расход
301.00.000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Источник
301.10.000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Источник
301.11.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Источник
301.12.000	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам	Источник
301.13.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Источник
301.14.000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Источник
301.20.000	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Источник
301.21.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностр. кредитов (заимствований)	Источник
301.23.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Источник
301.24.000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом в рамках целевых иностр. кредитов(заимствований)	Источник
301.30.000	Расчеты по государственному (муниципальным) гарантиям	Источник
301.31.000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальным) гарантиям	Источник
301.33.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальным) гарантиям	Источник
301.40.000	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Источник
301.42.000	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Источник
301.43.000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в	Источник

	иностранной валюте	
301.44.000	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Источник
302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам	Расход
302.10.000	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	Расход
302.11.000	Расчеты по заработной плате	Расход
302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Расход
302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Расход
302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Расход
302.20.000	Расчеты по работам, услугам	Расход
302.21.000	Расчеты по услугам связи	Расход
302.22.000	Расчеты по транспортным услугам	Расход
302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам	Расход
302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Расход
302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Расход
302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам	Расход
302.27.000	Расчеты по страхованию	Расход
302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Расход
302.29.000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Расход
302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расход
302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств	Расход
302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Расход
302.33.000	Расчеты по приобретению непроектированных активов	Расход
302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов	Расход
302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Расход
302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Расход
302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Расход
302.43.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям тек. хар. иным фин. организациям (за искл. фин. организаций гос. сектора) на производство	Расход
302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Расход
302.45.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям тек. хар. иным нефин. организациям (за искл. нефинансовых ОГС) на производство	Расход
302.46.000	Расчеты по безвозм. перечислениям тек. хар. некоммерч. орг. и физ. лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Расход
302.47.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Расход
302.48.000	Расчеты по безвозм. перечислениям тек. характера иным финансовым организациям (за искл. финансовых ОГС) на продукцию	Расход
302.49.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Расход
302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расход
302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Расход
302.52.000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Расход
302.53.000	Расчеты по перечислениям международным организациям	Расход
302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению	Расход
302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Расход
302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Расход

302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Расход
302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Расход
302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Расход
302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Расход
302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Расход
302.70.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Расход
302.72.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	Источник
302.73.000	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	Расход
302.75.000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Источник
302.80.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Расход
302.81.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Расход
302.82.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Расход
302.83.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за искл. финансовых ОГС)	Расход
302.84.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Расход
302.85.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за искл. нефинансовых ОГС)	Расход
302.86.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям кап. характера некомм. организациям и физ. лицам - производителям товаров, работ и услуг	Расход
302.90.000	Расчеты по прочим расходам	Расход
302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Расход
302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям	Расход
302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Расход
302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Расход
302.98.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Расход
302.99.000	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Расход
303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты	Расход
303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Расход
303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай врем нетрудоспособности и в связи с материнством	Расход
303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Доход
303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Доход
303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	Доход
303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Расход
303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязат. социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	Расход
303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Расход
303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Расход
303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Расход
303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Расход
303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Расход
303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций	Расход
304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами	Расход
304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Источник

304.02.000	Расчеты с депонентами	Расход
304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Расход
304.04.000	Внутриведомственные расчеты	Расход
304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Расход
304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами	Расход
304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Расход
304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Расход
306.00.000	Расчеты по выплате наличных денег	Расход
400.00.000	Финансовый результат	Доход
401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта	Доход
401.10.000	Доходы текущего финансового года	Доход
401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Доход
401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Доход
401.20.000	Расходы текущего финансового года	Расход
401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Расход
401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (выявленные в отчетном году)	Расход
401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Расход
401.40.000	Доходы будущих периодов	Доход
401.50.000	Расходы будущих периодов	Расход
401.60.000	Резервы предстоящих расходов	Расход
500.00.000	Санкционирование расходов	
501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств (текущий финансовый год)	
501.11.000	Доведенные ЛБО (текущий финансовый год)	
501.12.000	ЛБО к распределению (текущий финансовый год)	
501.13.000	ЛБО ПБС (текущий финансовый год)	
501.14.000	Переданные ЛБО (текущий финансовый год)	
501.15.000	Полученные ЛБО (текущий финансовый год)	
501.16.000	ЛБО в пути (текущий финансовый год)	
501.19.000	Утвержденные ЛБО ГРБС (текущий финансовый год)	
501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств(очередной финансовый год)	
501.21.000	Доведенные ЛБО (очередной финансовый год)	
501.22.000	ЛБО к распределению (очередной финансовый год)	
501.23.000	ЛБО ПБС (очередной финансовый год)	
501.24.000	Переданные ЛБО (очередной финансовый год)	
501.25.000	Полученные ЛБО (очередной финансовый год)	
501.26.000	ЛБО в пути (очередной финансовый год)	
501.29.000	Утвержденные ЛБО (очередной финансовый год)	
501.30.000	Лимиты бюджетных обязательств (1-ый год, следующий за очередным)	
501.31.000	Доведенные ЛБО (1-ый год, следующий за очередным)	
501.32.000	ЛБО к распределению (1-ый год, следующий за очередным)	
501.34.000	Переданные ЛБО (1-ый год, следующий за очередным)	
501.35.000	Полученные ЛБО (1-ый год, следующий за очередным)	
501.36.000	ЛБО в пути (1-ый год, следующий за очередным)	
501.39.000	Утвержденные ЛБО ГРБС (1-ый год, следующий за очередным)	
501.40.000	Лимиты бюджетных обязательств (2-ой год, следующий за очередным)	
501.41.000	Доведенные ЛБО (2-ой год, следующий за очередным)	
501.42.000	ЛБО к распределению (2-ой год, следующий за очередным)	
501.43.000	ЛБО ПБС (2-ой год, следующий за очередным)	

501.44.000	Переданные ЛБО (2-ой год, следующий за очередным)	
501.45.000	Полученные ЛБО (2-ой год, следующий за очередным)	
501.46.000	ЛБО в пути (2-ой год, следующий за очередным)	
501.49.000	Утвержденные ЛБО ГРБС (2-ой год, следующий за очередным)	
501.90.000	Лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	
501.91.000	Доведенные ЛБО (за пределами планового периода)	
501.92.000	ЛБО к распределению (за пределами планового периода)	
501.93.000	ЛБО ПБС (за пределами планового периода)	
501.94.000	Переданные ЛБО (за пределами планового периода)	
501.95.000	Полученные ЛБО (за пределами планового периода)	
501.96.000	ЛБО в пути (за пределами планового периода)	
501.99.000	Утвержденные ЛБО ГРБС (за пределами планового периода)	
502.00.000	Обязательства	
502.10.000	Обязательства (текущий финансовый год)	
502.11.000	Принятые обязательства (текущий финансовый год)	
502.12.000	Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)	
502.17.000	Принимаемые обязательства (текущий финансовый год)	
502.19.000	Отложенные обязательства (текущий финансовый год)	
502.20.000	Обязательства (очередной финансовый год)	
502.21.000	Принятые обязательства (очередной финансовый год)	
502.22.000	Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год)	
502.27.000	Принимаемые обязательства (очередной финансовый год)	
502.29.000	Отложенные обязательства (очередной финансовый год)	
502.30.000	Обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	
502.31.000	Принятые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	
502.32.000	Принятые денежные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	
502.37.000	Принимаемые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	
502.39.000	Отложенные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	
502.40.000	Обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	
502.41.000	Принятые обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	
502.42.000	Принятые денежные обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	
502.47.000	Принимаемые обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	
502.49.000	Отложенные обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	
502.90.000	Обязательства (за пределами планового периода)	
502.91.000	Принятые обязательства (за пределами планового периода)	
502.92.000	Принятые денежные обязательства (за пределами планового периода)	
502.97.000	Принимаемые обязательства (за пределами планового периода)	
502.99.000	Отложенные обязательства (за пределами планового периода)	
503.00.000	Бюджетные ассигнования	
503.10.000	Бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)	
503.11.000	Доведенные БА (текущий финансовый год)	
503.12.000	БА к распределению (текущий финансовый год)	
503.13.000	БА ПБС, АИФДБ (текущий финансовый год)	
503.14.000	Переданные БА (текущий финансовый год)	
503.14.100	Переданные БА по доходам (текущий финансовый год)	Доход
503.15.000	Полученные БА (текущий финансовый год)	
503.16.000	БА в пути (текущий финансовый год)	
503.19.000	Утвержденные БА (текущий финансовый год)	
503.20.000	Бюджетные ассигнования (очередной финансовый год)	
503.21.000	Доведенные БА (очередной финансовый год)	
503.22.000	БА к распределению (очередной финансовый год)	

503.23.000	БА ПБС, АИФДБ (очередной финансовый год)	
503.24.000	Переданные БА (очередной финансовый год)	
503.25.000	Полученные БА (очередной финансовый год)	
503.26.000	БА в пути (очередной финансовый год)	
503.29.000	Утвержденные БА (очередной финансовый год)	
503.30.000	Бюджетные ассигнования (1-ый год, следующий за очередным)	
503.31.000	Доведенные БА (1-ый год, следующий за очередным)	
503.32.000	БА к распределению (1-ый год, следующий за очередным)	
503.33.000	БА ПБС, АИФДБ (1-ый год, следующий за очередным)	
503.34.000	Переданные БА (1-ый год, следующий за очередным)	
503.35.000	Полученные БА (1-ый год, следующий за очередным)	
503.36.000	БА в пути (1-ый год, следующий за очередным)	
503.39.000	Утвержденные БА (1-ый год, следующий за очередным)	
503.40.000	Бюджетные ассигнования (2-ой год, следующий за очередным)	
503.41.000	Доведенные БА (2-ой год, следующий за очередным)	
503.42.000	БА к распределению (2-ой год, следующий за очередным)	
503.43.000	БА ПБС, АИФДБ (2-ой год, следующий за очередным)	
503.44.000	Переданные БА (2-ой год, следующий за очередным)	
503.45.000	Полученные БА (2-ой год, следующий за очередным)	
503.46.000	БА в пути (2-ой год, следующий за очередным)	
503.49.000	Утвержденные БА (2-ой год, следующий за очередным)	
503.90.000	Бюджетные ассигнования (за пределами планового периода)	
503.91.000	Доведенные БА (за пределами планового периода)	
503.92.000	БА к распределению (за пределами планового периода)	
503.93.000	БА ПБС, АИФДБ (за пределами планового периода)	
503.94.000	Переданные БА (за пределами планового периода)	
503.95.000	Полученные БА (за пределами планового периода)	
503.96.000	БА в пути (за пределами планового периода)	
503.99.000	Утвержденные БА (за пределами планового периода)	
504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (текущий финансовый год)	
504.20.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (очередной финансовый год)	
504.30.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (1-ый год, следующий за очередным)	
504.40.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (2-ой год, следующий за очередным)	
504.90.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения (за пределами планового периода)	
506.00.000	Право на принятие обязательств	
506.10.000	Право на принятие обязательств (текущий финансовый год)	
506.20.000	Право на принятие обязательств (очередной финансовый год)	
506.30.000	Право на принятие обязательств (1-ый год, следующий за очередным)	
506.40.000	Право на принятие обязательств (2-ой год, следующий за очередным)	
506.90.000	Право на принятие обязательств (за пределами планового периода)	
506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (за пределами планового периода)	Расход
507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)	
507.20.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (очередной финансовый год)	
507.30.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (1-ый год, следующий за очередным)	
507.40.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (2-ой год, следующий за очередным)	
507.90.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (за пределами планового	

	периода)	
508.00.000	Получено финансового обеспечения	
508.10.000	Получено фин. обеспечения - (тек. фин. год)	
508.20.000	Получено фин. обеспечения - (очер. фин. год)	
900.00.000	Вспомогательные счета	
999.99.999	Счет для ввода начальных остатков	

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Основные средства в эксплуатации	21

Положение об инвентаризации

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Управлении и оформления ее результатов.

Под имуществом в Управлении понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество в Управлении независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие Управлению, но числящиеся в бухгалтерском учете.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом начальника управления. Для проведения инвентаризации в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает начальник управления.

До начала проверки с материально ответственных лиц получают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» или переданы

комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом № 52н.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Порядок пользования мобильной связью

На основании распоряжения губернатора Костромской области от 31.07.2012 года № 931-р «Об упорядочении пользования мобильной связью в исполнительных органах государственной власти Костромской области» и в целях эффективного расходования средств на содержание управления записи актов гражданского состояния Костромской области утверждается следующий перечень должностей, дающих право на пользование мобильной связью, и лимит на ведение переговоров:

№ п/п	Должность	Период	Сумма
1	Начальник управления	месяц	800

При направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации сумма расходов на международный роуминг оплачивается в пределах суммы годового лимита, установленного на ведение переговоров по мобильной связи.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом N 157н, Приказом N 256н, Приказом N 257н, Приказом N 274н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- об определении категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании материальных запасов, используемых для нужд Управления, запасных частей, расходных материалов и комплектующих к оргтехнике, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе Управления;
- о взаимодействии с централизованной бухгалтерией по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом начальника управления.

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

В случае отсутствия в Управлении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Экспертом не может быть лицо Управления, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается начальником управления.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов.

В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств

и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
 - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных Управлением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
 - оприходования материальных запасов, остающихся у Управления в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
 - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
 - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную

(фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа N 157н и оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации. Решение комиссии оформляется оправдательным документом установленным Приказом N 52н - «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов.
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

Решение о выбытии имущества Управления принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется актом о списании имущества по форме, установленной Приказом №52н.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником управления.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется Управлением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках управления записи актов гражданского состояния Костромской области.

1. Настоящее Положение определяет особенности направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с начальником управления записи актов гражданского состояния Костромской области .

3. Работники направляются в командировки по приказу начальника управления на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в территориальные органы ЗАГС. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Цель командировки работника определяется начальником управления и указывается в служебном задании, которое утверждается начальником управления.

5. На основании решения начальника управления работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Для приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

6. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. За период нахождения работника в командировке сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер суточных составляет:

- 200 рублей при направлении работника в пункт назначения г. Москва
- 100 рублей во все остальные населенные пункты.

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника управления ЗАГС.

10. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возвращаются в размере фактических расходов в пределах сметных ассигнований, выделенных на текущий год.

11. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

13. Работник по возвращении из командировки обязан представить в управление ЗАГС в течение 10 рабочих дней:

- авансовых отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения управления ЗАГС, в письменной форме;
- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- билеты на проезд на транспорте;
- документ по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.