



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ОРГАНАМИ

П Р И К А З

« 29 » декабря 2017

№ 534-ОД

Об утверждении Учетной
политики Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 08.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее - также Департамент) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить с учетной политикой всех работников Департамента, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 14.07.2014 № 179-ОД «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами» (с изменениями от 23.10.2015 № 277-ОД, от 19.12.2016 № 467-ОД).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела - главного бухгалтера О.М. Балан.

Начальник Департамента



Л.Г. Ковалева

Приложение
к приказу Департамента Смоленской
области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными
органами
от «29» 12 2017 № 534-1 Д

Учетная политика для целей бюджетного учета

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее - Департамент) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Налогового кодекса Российской Федерации;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Трудового кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федерального закона от 24.06.2009. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее – Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (далее - Федеральный закон от 24.07.2009 № 213-ФЗ);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - постановление Правительства РФ № 922);

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация основных средств);

Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11.03. 2014 № 3210 -У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации действующего на соответствующий финансовый год и плановый период;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н);

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

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18.12. 2013. №125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», стандарт «Аренда», стандарт «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Положением о Департаменте, утвержденным Постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 1006.

1.3. Бюджетный учет осуществляется начальником финансового отдела – главным бухгалтером Департамента.

1.4. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником Департамента.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности

начальником Департамента и подчиняется непосредственно начальнику Департамента.

1.6. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетной сметы для обеспечения выполнения функций Департамента и операций по исполнению областного бюджета законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. Учетная политика Департамента реализуется в рамках единой государственной политики в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета (разработан в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н) согласно приложению №1.

2.2. Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов.

2.3. При формировании номера аналитического счета бюджетного учета с 1-17 разряды рабочего Плана счетов бюджетного учета (за исключением основных средств и материальных запасов) применяются коды классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджета, предусмотренные в областном законе об областном бюджете на соответствующий финансовый год и в приказе Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», действующего на соответствующий финансовый год и плановый период;

2.4. При формировании номера аналитического счета бюджетного учета по основным средствам и материальным запасам (с 1-17 разряды) применяются коды действующей бюджетной классификации расходов бюджетов, за исключением кодов целевых статей расходов, с указанием в 8-14 разрядах номера счета нулей.

2.5. Исходящие остатки по счетам нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств содержащим коды бюджетной классификации расходов бюджетов предыдущего финансового года, переносятся на счета входящих остатков текущего финансового года, содержащие коды бюджетной классификации расходов, исходя из принципа сопоставимости (преемственности) элементов бюджетной классификации расходов.

2.6. При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

2.7. Бухгалтерские операции по переводу остатков по счетам осуществляются в межотчетный период в корреспонденции со счетами с использованием счета

140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

При внесении изменений в классификацию доходов бюджетов и классификацию расходов в течение финансового года, обороты по счетам, содержащим изменяемые коды бюджетной классификации Российской Федерации, подлежат уточнению методом «Красное сторно» с последующим отражением по вновь применяемым кодам бюджетной классификации.

2.8. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется с применением кодов вида финансового обеспечения (18 разряд Плана счетов бюджетного учета) 1- бюджетная деятельность и 3- средства во временном распоряжении.

2.9. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам в сфере ведения бюджетного учета (как органа государственной власти субъекта РФ) с составлением баланса.

2.10. Бюджетный учет осуществляется с применением программ комплексной автоматизации бюджетного учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5».

2.11. Учет доходов

2.11.1. Учет поступлений в областной бюджет, по которым за Департаментом в качестве администратора доходов областного бюджета согласно действующему законодательству закреплены источники доходов областного бюджета, осуществляется по методу начисления.

2.12. Учет основных средств и материальных запасов

2.12.1. К учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Департамента при осуществлении государственных полномочий (функций).

2.12.2. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

2.12.3. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов основных средств. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.12.4. К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

2.12.5. Изменение стоимости объектов основных средств в результате модернизации, реконструкции, дооборудования, частичной ликвидации (разукрупнения) осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации активов, созданной приказом начальника Департамента (далее – постоянно действующая

комиссия), и оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103.

2.12.6. Принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, и т.п.), остающихся в распоряжении Департамента по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разуконплектации объектов нефинансовых активов, и пригодных к дальнейшей эксплуатации отражается:

Дебет счета 1 105 00 000 «Материальные запасы»

Кредит счета 1 401 10 180 «Прочие доходы».

Текущая оценочная стоимость материальных запасов, полученных в результате разуконплектации и оставленных для хозяйственных нужд Департамента, определяется постоянно действующей комиссией.

2.12.7. Сведения о произведенных изменениях отражаются в Инвентарной карточке по учету нефинансовых активов ф. 0504031 или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ф.0504032 по соответствующему объекту основного средства;

2.12.8. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в Инвентарной карточке по учету нефинансовых активов ф. 0504031 или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ф.0504032 соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.12.9. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к бюджетному учету.

2.12.10. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основного средства производится постоянно действующей комиссией на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. При определении текущей оценочной стоимости, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости объектов основных средств.

2.12.11. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается

уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из одиннадцати знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1 знак - код вида деятельности; 2 – 4 знаки – вид нефинансовых активов синтетического счета; 5 - 6 знаки группа и вид синтетического счета; 7 - 8 знаки номер амортизационной группы; 9 - 11 знаки - порядковый инвентарный номер.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

2.12.12. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (мобильных телефонах, диктофонах, ковровых изделиях, жалюзи, люстрах, кондиционерах) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

2.12.13. Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

Установка дополнительного оборудования (запасной части), дооборудование к уже имеющемуся основному средству, при условии, что такой объект может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, осуществляется за счет статьи 340 КОСГУ, стоимость списанной части относится на увеличение стоимости основного средства, в инвентарной карточке указывается полный перечень составных частей с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую составную часть наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

2.12.14. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, принтер, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф. 0504031 или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ф.0504032 со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости, установленной комплектующей части (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей замененной комплектующей части:

Дебет 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

Кредит 140110172 «Доходы от реализации имущества».

2.12.15. Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0504230 и осуществляется на основании Акта экспертизы согласно приложению № 2.

2.12.16. Запасные части, полученные от замененной комплектующей части основных средств, пригодные для дальнейшей эксплуатации, подлежат оприходованию в бюджетном учете на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207 по текущей оценочной стоимости, определенной постоянно действующей комиссией и отражаются в аналитическом учете в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей ф.0504041.

2.12.17. Комплектующие части объекта основных средств, прошедшие замену на новые и непригодные для дальнейшей эксплуатации (в том числе непригодные для дальнейшей эксплуатации запасные части комплектующих предметов), подлежат утилизации в порядке, предусмотренном для объектов основных средств.

2.12.18. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф.0504031 или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ф.0504032 по материально-ответственным лицам.

2.12.19. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию, списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально-ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Выдача основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей ф.0504041 в разрезе материально-ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

2.12.20. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов

2.12.21. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 (далее - ОКОФ);

б) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

в) гарантийного срока использования объекта;

г) решением постоянно действующей комиссии.

2.12.22. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

2.12.23. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет Департаментом годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

2.12.24. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

2.12.25. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с учета). По объектам основных средств, стоимостью: до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию, свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.12.26. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

2.12.27. Выбытие основных средств (списание вследствие непригодности и - недостат, продажа, безвозмездная передача), приобретенных за счет средств областного бюджета и находящихся в распоряжении Департамента на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с требованиями уполномоченного органа по управлению имуществом. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности восстановления объекта осуществляется постоянной действующей комиссией, которая готовит заключение о состоянии объектов и производит оформление необходимой документации на списание или безвозмездную передачу основных средств.

2.12.28. Списание основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации производится в соответствии с требованиями Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и

инвентаризации активов, утвержденного приказом начальника Департамента, на основании заключения постоянно действующей комиссии о причинах списания.

2.12.29. Разборка и демонтаж списанных основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

2.12.30. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.12.31. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Кроме того, в составе прочих материальных запасов учитываются следующие виды канцелярских товаров и предметы: степлеры, дыроколы, чехлы для мобильных телефонов, предметы посуды, кашпо для цветов, элементы питания, аккумуляторы, резак, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, пистолеты – скобозабиватели, инструмент универсальный сенсорный, а также печатная продукция (поздравительные открытки, бланки почетных грамот, бланки приказов и писем Департамента).

2.12.32. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

2.12.33. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.12.34. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041.

2.12.35. Имущество (объекты основных средств и материальных запасов), полученное Департаментом в безвозмездное или возмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в акте приемки - передаче (ином документе), а в случаях не указания стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

2.12.36. Программные продукты для ЭВМ, относящиеся к объектам авторских прав и предоставленные Департаменту на праве использования в соответствии с заключенными договорами, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.12.37. При приобретении объектов нефинансовых активов Департаментом, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 не применяется, а подлежат оприходованию на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

2.12.38. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на главного бухгалтера.

2.12.39. Материально-ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов ф.0504034 - по учету основных средств, основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, Книги учета материальных ценностей ф.0504042 - по учету материальных запасов.

2.12.40. При смене материально-ответственного лица производится инвентаризация основных средств, основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации и материальных запасов, находящихся на его хранении. Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по субъектам нефинансовых активов ф.0504087.

2.12.41. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей лицам, не работающим в Департаменте, не допускается. Доверенность подписывается начальником Департамента (заместителем начальника), главным бухгалтером и заверяется печатью.

2.13. Учет кассовых операций и денежных документов.

2.13.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центрального банка Российской Федерации от 11.03. 2014 № 3210 -У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

2.13.2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов отражается в одной Кассовой книге ф. 0504514 на отдельных листах. Листы Кассовой книги ф. 0504514, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». В листах Кассовой книги ф. 0504514, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

2.13.3. Наличные денежные средства должны храниться в кассе в пределах лимита остатка наличных денег, установленного приказом начальника Департамента. Лимит остатка наличных денег рассчитывается согласно приложению №1 к Указанию Центрального банка Российской Федерации от 11.03. 2014 № 3210 -У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Не допускается накопление в кассе наличных денежных средств, сверх установленного лимита наличных денежных средств

2.13.4. К денежным документам Департамента относятся почтовые марки и маркированные конверты.

2.14. Учет операций с подотчетными лицами.

2.14.1. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами осуществляются в соответствии с указаниями Центрального банка РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

2.14.2. Порядок оплаты, организации расчетов и оформления командировочных расходов в Департаменте осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 19.10.2005 г. № 306 «О

порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Смоленской области, и государственных гражданских служащих Смоленской области».

2.14.3. При направлении в однодневную командировку работнику Департамента оплачиваются расходы на проезд и иные расходы, произведенные работником с разрешения начальника Департамента. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

2.14.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится только штатным сотрудникам Департамента при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, а на хозяйственные расходы – в размере, не превышающем 3 тысячи рублей, на основании письменного заявления.

2.14.5. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом путем перечисления подотчетным лицам на их зарплатные карты.

2.14.6. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить Авансовый отчет ф.0504/505 об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3-х рабочих дней с даты израсходования денежных средств предъявить Авансовый отчет ф.0504/505 об израсходованных суммах.

2.14.7. При направлении работника в служебную командировку с привлечением служебного транспортного средства и в других случаях возмещение командировочных расходов производится на основании приказа о командировании и следующих документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов):

а) документы, подтверждающие расходы командированного работника, по найму жилого помещения;

б) документы, подтверждающие расходы по проезду командированного работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в случае проезда на служебном транспорте по решению начальника Департамента:

- документы, подтверждающие использование служебного транспорта (копии путевых листов, выданные водителям областного государственного бюджетного автотранспортного учреждения Администрации Смоленской области, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

в) при отсутствии указанных выше документов (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению начальника Департамента на личном транспорте и в иных случаях)

- на основании служебной записки о фактическом сроке пребывания командированного работника в служебной командировке согласно приложению № 3 к настоящему приказу одновременно с маршрутным листом согласно приложению № 4 к настоящему приказу и другими оправдательными документами, подтверждающими использование соответствующего транспортного средства (квитанции, кассовые чеки, счета)

2.14.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, в Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3 ф.0504071.

2.15. Учет расчетов по оплате труда.

2.15.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

2.15.2. Документами для начисления заработной платы являются: приказы по Департаменту о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421 (далее - Табель) и другие документы.

2.15.3. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.15.4. Выплата денежного содержания работникам Департамента за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину -- 1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

2.15.5. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета карт, открываемых ОАО «Сбербанк России» или иными кредитными организациями (в рамках зарплатного проекта) сотрудникам Департамента по письменному заявлению.

2.15.6. Накануне получения заработной платы за 2-ю половину месяца работникам Департамента выдаются на руки расчетные листки. Выдача расчетных листков производится под роспись согласно Ведомости выдачи расчетных листов для подтверждения исполнения работодателем своих обязательств перед законом по информированию работников обо всех составляющих его заработной платы.

2.15.7. Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются и перечисляются в сроки выплат денежного содержания, а также при начислении отпускных и окончательных расчетов сотрудников при увольнении.

2.15.8. Выплата денежного содержания работникам Департамента за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

2.15.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

2.15.10. Главный бухгалтер на основании заявлений сотрудников Департамента, завизированных начальником Департамента, выдает справки о средней заработной плате для предъявления по месту требования. При увольнении сотрудников Департамента в день окончательного расчета выдается Справка по форме, утвержденной приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н, Справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ за текущий год, Сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М за текущий месяц, Сведения о страховом стаже по форме СЗВ-СТАЖ за предыдущий отчетный период, Расчет по

страховым взносам по форме РСВ-1 за предыдущий отчетный период в части, касающейся увольняемого сотрудника.

2.15.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 ф.0504071.

2.16. Учет финансовых активов и обязательств

2.16.1 Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.16.2. Операции по расходованию средств областного бюджета при выполнении возложенных на Департамент полномочий, осуществляются в соответствии с утвержденной начальником Департамента бюджетной сметой, с учетом внесенных изменений в смету, в пределах доведенных объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

2.16.3. Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Департамента, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Департаментом применяется счет 120900 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.16.4. 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.

2.16.5. Для учета расчетов по принятым Департаментом обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным обязательствам, вытекающим из условий заключенных договоров (контрактов), соглашений, применяется счет 130200 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.16.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 ф.0504071 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

2.16.7. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) докладная записка начальнику Департамента о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- в) приказ начальника Департамента о списании этой задолженности;
- г) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.16.8. Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности по доходам, нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120500000 «Расчеты по доходам».

2.16.9. Списание с балансового учета на основании первичных документов нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам» отражается по дебету счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам».

2.16.10. Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами, нереальной к взысканию, отражается по дебету счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

2.16.11. Списание сумм признанной согласно законодательству Российской Федерации нереальной к взысканию дебиторской задолженности по расчетам по платежам в бюджет отражается в бюджетном учете по дебету счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

2.16.12. Списанная нереальная к взысканию дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.16.13. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, смертью (ликвидацией) дебитора, а также по истечению срока наблюдения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Решение инвентаризационной комиссии оформляется Актом о результате инвентаризации ф.0504835.

2.16.14. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) приказ начальника Департамента о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией. Списание производится в порядке, установленном бюджетным законодательством.

2.16.15. Учет списанной кредиторской задолженности по расчетам по доходам, по расчетам с подотчетными лицами, по принятым обязательствам», по платежам в бюджет ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.16.16. Списание задолженности, не востребовавшая кредиторами, с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента по истечению срока наблюдения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Решение инвентаризационной комиссии оформляется Актом о результате инвентаризации ф.0504835.

2.17. Учет резервов предстоящих расходов. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Департамента, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения (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) Департамента применяется счет 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом, отвечающим за кадровую работу, и оформляется служебной запиской.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, 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.

Расчет резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов на выплаты по оплате труда производится по следующим формулам:

1) Резерв на оплату отпусков = $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2$, где

K1, K2 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (государственные гражданские служащие и технические служащие), ЗПср1, ЗПср2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников на основании годового отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации форма 14 (ф.0503074) по Департаменту за предыдущий год.

2) Резерв на уплату страховых взносов = $(K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2) * С$,
где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время по выплатам работникам и резерва страховых взносов на выплаты по оплате труда отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счетов аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счетов аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

В случае если сумма резерва предстоящих расходов меньше фактически начисленных (произведенных) соответствующих расходов, на сумму превышения составляется бухгалтерская проводка по дебету счетов аналитического учета счета 140120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

Аналитический учет по счету 140160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в или в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051 по видам создаваемых резервов».

2.18. Учет санкционирования расходов.

2.18.1. Учет показателей принятых обязательств, (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также принимаемых обязательств на текущий финансовый год, на первый и второй год, следующий за текущим, на второй год, следующий за очередным, и отложенных обязательств ведется на следующих счетах:

150201000 «Принятые обязательства»;

150202000 «Принятые денежные обязательства»;

150207000 «Принимаемые обязательства»;

150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

2.18.2. Принятые обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов

бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости договора (государственного контракта) и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих договоров (государственных контрактов). В случае если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при разовых сделках без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды - на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах по оплате труда, пособий, иных выплат – на дату получения Уведомления о лимитах бюджетных обязательств;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- при расчетах по налогам, сборам, пошлинам, иным выплатам, предусмотренных к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году – на основании налоговых деклараций, иных документов в момент образования кредиторской задолженности;

2.18.3. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

2.18.4. Суммы принятых обязательств по расходам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств без проведения конкурентных способов определения поставщика, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»),

отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического счета 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150201000 «Принятые обязательства».

2.18.5. Принятые денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- обязательства по выдаче авансов (при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи, - в сумме авансов, предусмотренных условиями договора (государственного контракта) на дату перечисления денежных средств поставщикам;

- обязательства, возникающие в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (по заключенным договорам (государственным контрактам), - в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды - на дату утверждения авансового отчета;

- обязательства по оплате труда, пособий, иных выплат - на основании Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям на дату образования кредиторской задолженности; не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление

- обязательства по уплате начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, иных выплат, предусмотренных к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году - на основании налоговых деклараций, иных документов в момент образования кредиторской задолженности;

2.18.6. Суммы денежных обязательств, принятые в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также суммы внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150201000 "Принятые обязательства" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150202000 «Принятые денежные обязательства»;

2.18.7. На счете 150207000 «Принимаемые обязательства» учитывается сумма бюджетных обязательств, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

2.18.8. Суммы бюджетных обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств», 150303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150207000 «Принимаемые обязательства»;

2.18.9. Суммы принятых бюджетных обязательств по договору, заключенному с победителем при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150207000 «Принимаемые обязательства»; в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 150201000 «Принятые обязательства».

2.18.10. На счете 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» отражается обобщенная информация о прогнозируемых (планируемых) доходах, администрируемых Департаментом, в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции на соответствующих счетах аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения, содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, в разрезе финансовых периодов.

2.18.11. Операции по отражению прогнозируемых (планируемых) доходов (поступлений) оформляется Справкой ф. 0504833.

2.18.12. Суммы показателей прогнозируемых доходов (поступлений) на соответствующий финансовый год, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения" (150700100, 150700400, 150700600, 150700700) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 150400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" (150400100, 150400400, 150400600, 150400700), при этом суммы уменьшений показателей прогнозируемых доходов отражаются обратной корреспонденцией счетов.

2.18.13. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Все хозяйственные операции, производимые Департаментом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Первичные учетные документы должны быть составлены при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, несут ответственность за своевременную передачу первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а также за соответствие составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4. Объемы и сроки представления в бухгалтерию первичных учетных документов и отчетов лицами, ответственными за их формирование, устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 5 к настоящему приказу. Контроль по соблюдению графика документооборота осуществляется главным бухгалтером.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Департамента.

3.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства Департамента, подписываются начальником Департамента и главным бухгалтером, а также другими лицами, уполномоченными на то приказами начальника Департамента.

3.7. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов, в том числе наличие подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

3.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает начальнику Департамента.

3.9. При получении от начальника Департамента письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер принимает их к исполнению. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет начальник Департамента.

3.10. Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел,

утвержденной приказом начальника Департамента.

4. Формы первичных документов

4.1. Все проводимые хозяйственные и финансовые операции должны оформляться первичными учетными документами. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления применяются в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н и приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;

4.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Департаментом самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов (приложения 2, 3, 4, 7). Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления.

5. Формы регистров бюджетного учета

5.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета, содержащих обязательные реквизиты и показатели в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

- Журнал операций ф.0505071 по счету «Касса» №1;
- Журнал операций ф.0505071 с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций ф.0505071 расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций ф.0505071 расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций ф.0505071 расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций ф.0505071 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций ф.0505071 по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал операций ф.0505071 по прочим операциям №8;

Журнал операций ф.0505071 по санкционированию №9;

Главная книга ф.0504072.

5.2. Регистры бюджетного учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, ведутся по формам и в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

5.3. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета регистры бюджетного учета формируются на бумажных носителях в соответствии с приложением №6.

6. Инвентаризация.

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

6.2. В целях обеспечения сохранности имущества и достоверности данных бюджетного учета и отчетности ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Кроме того, инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится: при смене материально-ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации Департамента.

6.3. Составы инвентаризационных комиссий и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждаются приказом начальника Департамента. Председателем комиссии является начальник Департамента или его заместитель.

6.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов» (Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»):

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от

обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

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

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

6.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета регулируются в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов), и соответствующая сумма отражается как прочие доходы;

б) недостача имущества и его порча относится на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества или его порчи списываются на уменьшение доходов от реализации активов.

6.5. Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и отражаются в бюджетном учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовой бюджетной отчетности.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов основных средств предусмотрены коды:

– «Э» - в эксплуатации;

- «Р» - требуется ремонт;
- «К» - находится на консервации;
- «М» - требуется модернизация;
- «РК» - требуется реконструкция;
- «НТ» - не соответствует требованиям эксплуатации;
- «НВ» - не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- «З» - в запасе для использования;
- «Х» - в запасе для хранения;
- «НК» - ненадлежащего качества;
- «П» - поврежден;
- «ИС» - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» формы 0504087 указывается коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- «Э» - продолжить эксплуатацию;
- «Р» - ремонт;
- «К» - консервация;
- «М» - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- «С» - списание и утилизация (при необходимости).

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- «Э» - использование;
- «Х» - хранение;
- «С» - списание.

6.6. При установлении расхождений фактических данных с данными бюджетного учета в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092, в которой фиксируются расхождения: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ф. 0504835.

7. Бюджетная и статистическая отчетность.

7.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией Минфина РФ от 28.12.2010 №191н и дополнительными указаниями Департамента бюджета и финансов Смоленской области.

7.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса «Свод Смарт» и представляется в Департамент бюджета и финансов Смоленской области в установленные сроки после подписания начальником и главным бухгалтером.

7.3. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

7.4. Статистическая отчетность представляется в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области согласно заявки на регистрацию в Системе электронного сбора статистической отчетности в электронном виде по сети «Интернет» в системе защищенного электронного документооборота «Астрал».

7.5. Ответственными лицами за составление форм статистической отчетности являются: начальник отдела бухгалтерского учета, правового и кадрового обеспечения – главный бухгалтер, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, правового и кадрового обеспечения.

8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Департамента с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

8.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

8.3. Система внутреннего контроля включает надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений начальника Департамента;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Департамента.

8.4. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

8.5. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

а) предварительный - проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам, проверка, визирование распорядительных документов на стадии разработки смет и совершения хозяйственных операций);

б) текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и имущества,);

в) последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

8.6. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

п/п	Наименование мероприятий
1	Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями
2	Обработка и контроль оформляемых документов
3	Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам
4	Анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам
5	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшей дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности
6	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций
8	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за

	сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета
9	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц
10	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения бюджетной сметы в разрезе КОСГУ
11	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда
12	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками

8.7. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, планирование мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Департамента определяется соответствующими приказами начальника Департамента.

9. Учетная политика в целях налогообложения

9.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и иным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

9.2. Учет расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам, уплачиваемым в бюджеты и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, сбору и платежу в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, сбора и платежа, пеня, штраф).

9.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера

9.4. Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

9.5. Исчисление налога на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 НК РФ. В целях налогообложения прибыли выручка признается по методу начисления. Объектом налогообложения по налогу на прибыль являются доходы, полученные Департаментом уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с требованиями НК РФ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств; расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерности и пропорциональности.

9.6. Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 НК РФ (далее - НДС). В целях налогообложения НДС выручка (доход) признается по факту оплаты товаров, работ, услуг.

Объектом налогообложения НДС признаются следующие операции:

- 1) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;
- 2) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль.

Налоговый период устанавливается как квартал.

Налогообложение производится по налоговым ставкам, определенными в статье 164 НК РФ.

Сумма НДС уплачивается по месту учета Департамента в налоговом органе (в ИФНС России по г. Смоленску).

9.7. В связи с отсутствием обязательств по уплате налогов на прибыль и налогу на добавленную стоимость в декларациях суммовые данные не указываются.

9.8. Исчисление налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ. В целях налогообложения НДФЛ налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год

Не подлежат налогообложению доходы, предусмотренные статьей 217 НК РФ. При определении размера налоговой базы НДФЛ в соответствии со статьями 218, 219 и 220 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных соответственно стандартных, социальных и имущественных вычетов.

Для получения налоговых вычетов работники Департамента представляют заявление в письменном виде с приложением всех необходимых для предоставления вычетов документов.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

Главный бухгалтер выдает физическим лицам по их заявлениям либо по истечению отчетного периода (года) справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ.

9.9. Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ. В целях налогообложения налога на имущество объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Не признаются объектами налогообложения объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки применяются в размере, установленном законом

Смоленской области от 27.11.2003 № 83-з «О налоге на имущество организаций».

Льготы по налогу устанавливаются федеральными законами, областными законами в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В течение налогового периода по истечении каждого отчетного периода уплачиваются авансовые платежи по налогу не позднее последнего дня срока, установленного для представления в налоговые органы налоговых расчетов по авансовым платежам за соответствующий отчетный период (не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода).

По истечении налогового периода уплачивается сумма налога не позднее последнего дня срока, установленного для представления в налоговые органы деклараций по налогу (не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом).

9.10. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

9.10.1. Объект обложения страховыми взносами, база для начисления страховых взносов, суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов, а также порядок обеспечения исполнения обязанности по уплате страховых взносов и предельная величина базы для начисления страховых взносов регулируются и определяются Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

9.10.2. Страховыми рисками по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством признаются временная утрата заработка или иных выплат, вознаграждений застрахованным лицом в связи с наступлением страхового случая либо дополнительные расходы застрахованного лица или членов его семьи в связи с наступлением страхового случая.

9.10.3. Видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются следующие выплаты:

- 1) пособие по временной нетрудоспособности;
- 2) пособие по беременности и родам;
- 3) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 4) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 5) ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- 6) социальное пособие на погребение.

9.10.4. Условия, размеры и порядок выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством и на погребение определяются ФЗ от 24.07.2009 № 213-ФЗ, Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащих

обязательному социальному страхованию», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле.

9.10.5. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений.

9.10.6. Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

9.11. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

9.11.1. Независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки, установленные НК РФ, представляются следующие налоговые декларации и расчеты по платежам:

налоговая декларация по налогу на прибыль (в связи с отсутствием предпринимательской деятельности - по упрощенной форме) - не позднее 28 числа со дня окончания отчетного периода (квартала), а по итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;

налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По истечении отчетного и налогового периодов представляются в ИФНС России по г. Смоленску следующие налоговые декларации и отчеты:

сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода;

налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

9.11.2. Кроме того, представляется специализированная отчетность и сведения во внебюджетные фонды по формам и в сроки, установленные государственными внебюджетными фондами.

9.11.3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды представляется в форме электронных документов в системе защищенного электронного документооборота «Астрал».

10. Изменения учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета.

Приложение № 1
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «29» 12 2017 г. № 54-08

Рабочий План счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналит и чески й по БК	вида дея- тель ности	синтетического счета			аналитически й по КОСГУ				
			объекта учета	Группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0

Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невьясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невьясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовых активов	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0

Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	2	1	5	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	1	0	0	4	1	5	1
Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	4	0	5	2	5	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2

Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	1	2	1	1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	1	2	1	2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	3
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	1	2	2	1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	1	2	2	5
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	6
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	1	0	1	2	5	1

Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	1	2	6	2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	1	3	1	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	1	3	4	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего года к распределению	0	0	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	5

Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	5	1
Лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	4	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего года получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	3	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	3	2	1	2

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	3	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	3	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	1	0	3	2	5	1
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	3	3	1	0

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	2	0	1	2	5	1
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства текущего года	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0

Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям другим бюджетам	0	0	5	0	2	0	2	2	5	1
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	7	3	4	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	5	0	3	1	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1
Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	2
Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6
Доведенные бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	3	0	1	2	5	1

Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	2
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	1	3	1	0
Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	1	3	4	0
Бюджетные ассигнования по заработной плате к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	1
Бюджетные ассигнования по прочим выплатам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	2
Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	1	3
Бюджетные ассигнования по услугам связи к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	1
Бюджетные ассигнования по транспортным услугам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	2
Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	5
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	2	6
Бюджетные ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	5	1

Бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	6	2
Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению	0	0	5	0	3	0	2	2	9	0
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению	0	0	5	0	3	0	2	3	1	0
Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению	0	0	5	0	3	0	2	3	4	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	3	0	3	2	1	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	3	2	1	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	3	2	1	3
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	3	0	3	2	2	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	3	2	2	5

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	6
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	3	0	3	2	5	1
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	3	3	1	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	3	3	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4	1	0	1	4	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	5	0	4	1	0	1	5	1

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	1	0	1	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по поступлениям	0	0	5	0	7	1	0	1	5	1
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам	0	0	5	0	7	1	0	1	8	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Списанные комплектующие части компьютерной техники	28

Приложение № 2
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «__» _____ 20__ г. №__

«Утверждаю»

Начальник Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами
_____ (_____)

Акт технической экспертизы № _____

г. Смоленск

«__» _____ 20__ г.

В ходе технической экспертизы при осмотре компонента _____
_____, входящего в состав основного средства за инв. № _____
постоянно действующая комиссия Департамента Смоленской области по
осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, в
соответствии с приказом от «__» _____ года №__ установила:

_____,
дальнейшая эксплуатация данного компонента невозможна. Комиссия пришла к
заключению:

Рекомендуется возможность исключения (списания) данного компонента, как
полностью неремонтопригодного, из состава основного средства с включением в его
состав вновь приобретенного компонента с установлением на нем инвентарного
номера инвентарного объекта. Замененный компонент утилизировать.

Основание для списания – настоящий акт технической экспертизы.

Председатель комиссии

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Главный бухгалтер

_____ (_____)

Приложение № 3
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «__» _____ 20 г. №__

Начальнику Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с _____ по _____ я находился (лась) в служебной командировке в _____ (приказ о командировании от _____ № ____). Для проезда к месту командировки и обратно мною использован (указать используемое транспортное средство, в том числе личный легковой автомобиль, марка автомобиля, регистрационный номер). Время нахождения в командировке - _ дней.

Направление	Дата	Время
Выезд из г. Смоленска в _____		
Прибытие в г. Смоленск из- _____		

Приложение:

1. Маршрутный лист от _____.
2. Другие оправдательные документы _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «__» ____ 20__ г. № ____

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

служебных поездок работника Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с
административными органами
на " __ " ____ 201__ года

Сотрудник: _____

Должность: _____

п/п	Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Время (ч, мин.)	Должность работника принимавшей стороны	Подпись работника принимавшей стороны	Расшифровка подписи работника принимавшей стороны

Руководитель структурного подразделения
Ф.И.О. _____

Работник
Ф.И.О. _____

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «29» 12 2017 г. № 534-ОД

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто представляет	Куда представляется	Срок представления
1.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Лица, ответственные за ведение табеля	Финансовый отдел	Ежемесячно, не позднее 24 числа текущего месяца
2.	Приказы о приеме на работу		Специалист, ответственный за кадровую работу	Финансовый отдел	По мере подписания
3.	Приказы об увольнении		Специалист, ответственный за кадровую работу	Финансовый отдел	По мере подписания
4.	Приказы на отпуск		Специалист, ответственный за кадровую работу	Финансовый отдел	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска
5.	Приказы об установлении надбавок за особые условия труда, сумм ежемесячного и дополнительного ежемесячного денежного поощрения		Специалист, ответственный за кадровую работу	Финансовый отдел	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца
6.	Приказы об установлении надбавок за стаж работы, за секретность, о предоставлении материальной помощи		Специалист, ответственный за кадровую работу	Финансовый отдел	По мере подписания
7.	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Финансовый отдел	В течение 3 дней после возвращения из командировки; на отправку почты – не позднее 3 дней после израсходования выданных денежных средств
8.	Кассовые документы: - приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО – 1 КО - 2	Главный бухгалтер	Финансовый отдел	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций
9.	Выписки из лицевого счета получателя	0531759	Главный бухгалтер	Финансовый отдел	В день поступления

	бюджетных средств (с приложениями)				выписки из казначейства
10.	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	0531786	Главный бухгалтер	Финансовый отдел	Ежемесячно, в день поступления отчета из казначейства
11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
12.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Финансовый отдел	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
13.	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально-ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
14.	Служебные записки, копии извещений, постановлений об административном наказании, иные документы, касающиеся начисления административных штрафов и сумм подлежащих возмещению в бюджет		Начальники управлений Департамента, начальники отделов, отделов управлений Департамента, проводивших проверки	Финансовый отдел	По мере утверждения постановлений об административном наказании и внесении данных в программный комплекс ГИС ГМП

Довести до всех сотрудников учреждения, ответственных лиц настоящий график документооборота, необходимый для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учётных документов, утверждаемых в рамках реализации учётной политики учреждения, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования главного бухгалтера, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, предоставленных для отражения в бюджетном учёте, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока установленного графиком документооборота.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Приложение № 6
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «__» _____ 2017 г. №__

Перечень регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
9	0504054	Многографная карточка	ежегодно
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежегодно
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
17	0531456	Ведомость учета невыясненных поступлений	ежегодно

Приложение № 7
к учетной политике, утвержденной
приказом Департамента
от «__» _____ 2017 №__

РЕГИСТР (ЖУРНАЛ)
данных внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Наименование главного администратора бюджетных средств Департамент Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с
административными органами
Наименование бюджета Бюджет Смоленской области
Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур Финансовый отдел

Дата	Наименование операции	(наименование внутренней бюджетной процедуры)					Отметка об устранении
		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющ ее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.