

Приложение 1
к распоряжению Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 26.12.2019 № 441

**Учетная политика
для целей бюджетного учета**

Учетная политика Департамента социальной защиты населения Ивановской области разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее- Инструкция № 157н);
- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 162н);
- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 №274н,275н «Учетная политика», «События после отчетной даты»); от 27.02.2018 № 32н «Доходы»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;
- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Бюджетный кодекс РФ (далее- БК РФ).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Сокращение
Департамент социальной защиты населения Ивановской области	Департамент
Код бюджетной классификации	КБК
Горюче-смазочные материалы	ГСМ
Бланки строгой отчетности	БСО

I Общее положение

1. Департамент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Департамента – управлением бюджетного учета и отчетности (далее- Управление), возглавляемым начальником управления. Работники Управления руководствуются в своей работе Положением об Управлении, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является начальник Управления.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В Департаменте действуют комиссии, положение и состав которых определяется отдельными распоряжениями руководителя Департамента:

- комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Департамента (далее- Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Также действует комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта и комиссия для проведения ревизии кассы, состав которых приведен в приложении № 2.

II Технология обработки учетной информации

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

- 1С: «Предприятия»;

- 1С: «Предприятия- заработная плата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика».

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

- СУФД с органами казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговую инспекцию;
- передача отчетности по страховым взносам и сведений персонифицированного учета в ПФР;
- свод бухгалтерской (финансовой) отчетности «Свод-Смарт».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в хронологическом порядке.

Периодичность формирования бумажных носителей следующая:

- регистры учета (журналы операций) - ежемесячно;
- главная книга- ежегодно;
- оборотные ведомости- ежегодно или по необходимости;
- инвентарные карточки учета основных средств – по необходимости;
- заявки на кассовый расход и платежные поручения – при получении выписки лицевого счета;
- другие регистры- по необходимости.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники Управления вносят исправления в регистры учета и при необходимости – в первичные учетные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н, Стандарт «Учетная политика».

III Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, приведен в приложении №1, КБК в котором формируется в момент совершения операций.

Основание: пункты 2, 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в рабочем Плане счетов Департамент может применять по необходимости дополнительные забалансовые счета, которые вносятся в рабочий План счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками Управления в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 3.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества, приобретенные после 1 января 2018 года незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

1. Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный

перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого и движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей, приобретенных после 1 января 2018 года, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

- первый знак – код источника финансового обеспечения;
- второй и третий знаки – номер аналитического счета;
- четвертый-седьмой знаки – порядковый номер объекта (номер инвентарной карточки).

Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

2.4. Присвоенный объекту уникальный инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на объект краской или водостойким маркером без нарушения внешнего вида объекта.

В случае если объект является комплексом конструктивно-сочлененных предметов, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекты. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разу комплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Основные средства, приобретенные после 1 января 2018 года, стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете «21» по балансовой стоимости либо по цене 1 рубль.

Инвентарный номер на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей не присваивается, а на объект наносится «ДСЗН».

Порядок учета основных средств стоимостью до 10000 рублей приведен в приложении №4.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

Основные средства, приобретенные ранее указанной даты и состоящие на балансе Департамента стоимостью от 3000 рублей до 10000 рублей включительно, подлежат переводу на забалансовый учет.

2.12. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2. настоящей Учетной политики.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в государственном контракте поставки.

2.14. Круг лиц, на которых возлагается материальная ответственность за учет, выдачу и хранение имущества Департамента приведен в приложении № 5.

С материально-ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Ответственность за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) возлагается на материально ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика».

2.15. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика».

3. Материальные запасы

3.1 Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 Инструкции № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 6.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

3.3 Базовые нормы и повышающие коэффициенты на расходы ГСМ утверждаются отдельным распоряжением руководителя Департамента.

Кроме того, отдельным распоряжением руководителя Департамента утверждаются период применения зимних надбавок к базовым нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя Департамента.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Департамента канцелярских принадлежностей, перечень которых приведен в приложении № 7, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку запасных частей, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет на забалансовом счете «09» ведется в разрезе автомобилей и водителей.

Выбытие со счета «09» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349, 350 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 106 Инструкции 157н.

3.8 Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» для целей бухгалтерского учета определен в приложении № 22.

3.9 Подарки (сувениры) не принимаются к складскому учету на счете 105 «Материальные запасы», учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» с момента приобретения и до момента вручения. При этом в учете при приобретении подарков (сувениров) одновременно делаются следующие записи:

- оприходование на счет 0 105 36 346 на основании документов поставщика;
- списание со счета 0 105 36 446, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости подарков (сувениров);
- подарки (сувениры) приходуются по стоимости их приобретения на забалансовый счет 07 «Награды, призы, подарки», где учитываются до момента вручения.

Установить, что в случае одновременного представления лицами, ответственными за приобретение и вручение подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» не отражается.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

4.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52, 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 31 Инструкции № 157н.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов утверждается распоряжением руководителя Департамента.

5.2. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1 210 02 000. Основанием для отражения операций по поступлению доходов являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислениях поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н.

5.3. Учет поступлений возвратов от льготной категории граждан, получающих меры социальной поддержки, осуществляется на счете 1 401 10 000 без применения счета «205».

5.4. Начисление дохода (в размере используемой субвенции, субсидии и т.п.) производится один раз в год в декабре месяце на основании уведомлений по расчетам между бюджетами.

5.5. Возврат средств в федеральный бюджет, поступающих в погашение дебиторской задолженности прошлых лет производится ежеквартально на основании отчетов УФК:

- за 1 квартал до 150 апреля;
- за 2 квартал до 15июля;
- за 3 квартал до 15 октября;
- за октябрь и ноябрь месяцы до 20 декабря;
- за декабрь месяц до 1 февраля следующего финансового года.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления работника, согласованного руководителем Департамента.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту, о чем работник указывает в заявлении. Срок использования подотчетных сумм исчисляется со дня зачисления их на банковскую карту.

Департамент выдает денежные средства под отчет только работникам, состоящим в штате, Департамента.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 рублей.

На основании решения руководителя Департамента в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными деньгами между юридическими лицами) в соответствии с указаниями Центрального Банка России.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды (в том числе на проведение программных мероприятий) на срок, указанный работником в заявлении, но не более 30 дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Список работников, которым денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды (в том числе на проведение программных мероприятий), определен в приложении № 8.

6.4. При направлении работника в служебную командировку расходы на них возмещаются в соответствии с действующим законодательством.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный законодательством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Департамента.

Порядок оформления служебных командировок, определяется отдельным распоряжением руководителя Департамента. Возмещения командировочных расходов осуществляется в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства Ивановской области.

6.5. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.6. В случае если работником с согласия руководителя Департамента произведены расходы для нужд организации за счет собственных средств, производится их возмещение.

Возмещение произведенных расходов производится по личному заявлению работника с приложением подтверждающих расходы документов.

Возмещение произведенных расходов, а также возмещение расходов сверх выданного аванса отражаются в учете на счете «302».

Возмещение производится путем перечисления на банковскую карту работника.

6.7. Департаментом возмещаются работникам расходы на служебные разъезды при предоставлении заявления с приложением билетов и согласованное с руководителем структурного подразделения Департамента.

6.8. Предельные сроки представления подтверждающих документов по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности на получение материальных ценностей (за исключением новогодних подарков) выдаются только работникам, состоящим в штате Департамента. На получение новогодних подарков для детей (проведение новогодних мероприятий) допускается выдача доверенности ответственным лицам подведомственных учреждений путем обмена доверенностями.

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного пользователям помещений счета, бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Субсидии на выполнение государственного задания бюджетным учреждениям отражаются на счете «302» в сумме, определенной соглашением.

8.2. Целевые субсидии бюджетным учреждениям в учете отражаются с использованием счета «206». Расходы по целевым субсидиям списываются на основании отчетов бюджетных учреждений, составленных в разрезе субсидий.

8.3. Перечисление субсидий некоммерческим организациям (на возмещение расходов на оказание социальных услуг) отражается в учете без

применения счета «302», а сразу списываются на счет 401 20 000 на основании соглашения.

8.4. Расчеты с получателями пенсий, иных видов дополнительного пенсионного обеспечения производятся с использованием счета «302» в разрезе КБК.

Начисление пенсий и иных видов дополнительного пенсионного обеспечения осуществляет с использованием программного комплекса «АСП». Информация о начисленных и выплаченных пенсиях, иных видах дополнительного пенсионного обеспечения формируется в лицевом счете, форма которого показана в приложении № 15.

Расчеты с гражданами льготных категорий (оплата жилья ветеранам, инвалидам либо денежная компенсация взамен жилья, материальная помощь и т.п.), денежные средства которым перечисляются в кредитные организации по индивидуальным платежным документам, производятся с использованием счета «302». Перечисленные таким образом денежные средства признаются расходами в момент их перечисления.

Перечисление единовременной выплаты при всех формах устройства детей в семью является кассовым расходом. Расчеты с получателями по единовременной выплате при всех формах устройства детей в семью с использованием счета «302» производятся территориальными органами социальной защиты населения Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании пакета документов, дающая право на ее получение. Передача обязательства по выплате осуществляется территориальным органом Департаменту по извещению ф. 0504805 и отражается на счете 304 04 000.

8.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Для начисления заработной платы за первую половину месяца ответственные за ведение табеля учета рабочего времени представляют в Управление списки, в которых отражаются: ФИО работника, должность, информация об отклонениях от нормального использования рабочего времени (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.).

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.

8.6. В случае поступления счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, услуг и т.п. за истекший месяц после составления бухгалтерской

(финансовой) отчетности, то их отражение в учете на счетах «206», «302» производится в месяце их поступления.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете «04» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и распоряжения руководителя Департамента.

С забалансового учета дебиторская задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя Департамента. Решение принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника Управления о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек в соответствии с законодательством.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете «20».

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента:

- по завершении срока возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

10. Нематериальные активы (НМА)

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

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

10.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. 56 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 60 Инструкции № 157н.

10.3. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

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

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

11. Финансовый результат

11.1 Департамент осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной на отчетный период.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 отражаются следующие расходы:

- по страхованию гражданской ответственности (ОСАГО);
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов (кроме субсидий на выполнение государственного задания бюджетным учреждениям) списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и равен сроку действия государственного контракта.

Субсидии на выполнение государственного задания бюджетным учреждениям переводятся в учете на счет КБК 1 401 20 000 в первом месяце наступившего финансового года.

11.3. Произведенными расходами по программным мероприятиям, проводимыми Департаментом, признаются расходы, если они подтверждены:

- актами выполненных работ или оказания услуг;
- подтверждающими документами (актами на вручение подарков с указанием комплектации подарка, количества и цены, списка лиц, участвующих в мероприятиях, ведомости на вручение подарков с подписью лиц их получивших (кроме массовых мероприятий, на которых получить подпись невозможно, меню и т.д.).

11.4. Учет участия учредителя в подведомственных государственных бюджетных учреждениях осуществляется на счете 204 33 000 в разрезе недвижимого и особо ценного движимого имущества.

Изменение участия производится один раз в год в декабре месяце финансового года на основании извещений бюджетных учреждений (ф. 0504805).

11.5. Департамент формирует резервы на оплату отпусков и компенсации за неиспользованные дни отпуска. Порядок расчета резерва показан в приложении № 21. Резерв по претензионным требованиям не создает.

Основание: п.302.1 Инструкции 157н.

12. Обесценение активов

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

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика", п. п. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. п. 6, 18 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика".

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

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

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика", п. п. 10, 11 Стандарта "Обесценение активов".

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

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

Основание: п. п. 10, 22 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. 13 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. 15 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика".

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

Основание: п. 24 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: п. 9 Стандарта "Учетная политика".

13 Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 9.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика».

14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

Основание: Стандарта «События после отчетной даты».

V Инвентаризация имущества и обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счета), а также финансовых результатов (в том числе будущих периодов)

проводит инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 20. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным распоряжением руководителя Департамента.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 Стандарта «Учетная политика».

VI Первичные и сводные учетные документы, регистры и правила документооборота

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

- автоматизированный учет как у получателя бюджетных средств с применением программ:

- 1С «Предприятия», 1С «Предприятия-зарботная плата и кадра бюджетного учреждения»;

- месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета, составляется с применением программы 1С «Предприятие»

- свод годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности ГРБС – с использованием программы «Свод-Смарт» с применением электронной подписи;

- информационный обмен документами с органами казначейства осуществляется в СУФД с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые и унифицированные формы, Департамент использует самостоятельно разработанные формы, а именно:

- для учета и регистрации исполнительных документов- журнал учета и регистрации исполнительных документов, приведен в приложении № 11;

- для выдачи путевок в санатории и оздоровительные лагеря, которые являются денежными документами, применяются накладная расходного ордера (ф. 4-п) и подтверждение расходного ордера, приведены в приложении № 12 и 13 соответственно.

Порядок учета путевок определяется отдельным распоряжением начальника Департамента.

- для учета ГСМ применяется сводный регистр – карточка учета ГСМ, приведен в приложении № 14.

- для учета начисления и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения – лицевой счет, приведен в приложении № 15.

Форма расчетного листка по начислению заработной платы утверждается отдельным распоряжением руководителем Департамента.

Основание: пункт 7 Инструкции № 157н, пункты 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам Департамента, перечисленным в приложении № 16.

Право подписи электронных документов должностными лицами Департамента определяется отдельным распоряжением руководителя Департамента.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в Управление для отражения в бюджетном учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота, приведен в приложении № 17.

5. Департамент использует унифицированные формы регистров учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, соответствующие совершаемым фактам хозяйственной жизни.

6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № 18.

Журналы операций подписываются начальником Управления и работником, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

7. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по дате совершения операции, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (в том числе фондовых) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца. Распечатывается на бумажном носителе по необходимости;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. На бумажном носителе распечатывается по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии. Распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года. На бумажном носителе распечатываются по необходимости;
- книга учета бланков строгой отчетности (БСО) заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1 302 11 000 и КБК 10302 13 000;
- КБК 1 302 12 000;
- КБК 1 302 91 000.

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

9. Первичные и сводные учетные документы, регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной необходимой подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности Департамента используются бланки строгой отчетности (БСО), приведены в приложении № 19.

Учет бланков ведется на забалансовом счете «03» по стоимости их приобретения либо по стоимости 1 рубль, если они получены безвозмездно и документах поставщика стоимость не указана.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

11. Перечень работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 19.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

12.2. Для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы применяется табель учета рабочего времени (ф. 0504421).

Ответственными за учет рабочего времени и ведение табеля являются руководители структурных подразделений Департамента.

Табель учета рабочего времени заполняется ежедневными отметками (работа, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.). Табель учета рабочего времени на текущий месяц открывается ответственными лицами в последний день истекшего месяца.

Учетный номер работника в таблице учета рабочего времени соответствует табельному номеру, который автоматически присваивается в программе при вводе данных о приеме на работу работника.

В таблице учета рабочего времени дополнительные выходные дни (оплачиваемые) работника, имеющего ребенка-инвалида, обозначаются кодом «А».

Расширено применение кода «Г» - выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения работником общественных обязанностей (для регистрации дней сдачи крови, по вызову в суд и другие органы в качестве свидетелей и пр.).

12.3. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32,33 Стандарта «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н.

VII Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения бюджетных процедур, определенных нормативным актом Правительства Ивановской области, как главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов областного бюджета, получателя бюджетных средств.

2. Ответственными за осуществления внутреннего финансового контроля являются руководители структурных подразделений Департамента.

3. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля определяется отдельным распоряжением руководителя Департамента.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

VIII Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов Ивановской области и бюджетным законодательством.

2. Сводная бюджетная отчетность ГРБС формируется в электронном виде в программе «Свод-Смарт» с применением электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе.

3. Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств формируется в программе 1С «Предприятия», распечатывается на бумажном носителе.

Основание: приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».