



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2019 г.

№ 498

г. Москва

**Об утверждении Учетной политики  
Управления делами Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 29.12.2018 № 624 «Об утверждении Учетной политики Управления делами Президента Российской Федерации».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Аброськина Н.П.



УПРАВЛЕНИЕ  
УПРАВЛЯЮЩИЙ делами  
ОРГАНИЗАЦИОННО-  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

А.С. Колпаков

## УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления делами  
Президента Российской Федерации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

### **Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации**

#### **1. Общие положения**

1. Учетная политика Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учетная политика) определяет правила ведения бюджетного учета Управлением делами Президента Российской Федерации (далее – Управление делами), объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности и ее качественные характеристики, принципы подготовки бюджетной отчетности, а также порядок инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, бюджетной отчетности.

2. При ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности Управление делами руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а также учетной политикой.

3. Ведение бюджетного учета в Управлении делами организует управляющий делами Президента Российской Федерации (далее – управляющий делами).

4. Ведение бюджетного учета в Управлении делами осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Президента Российской Федерации - главный бухгалтер Управления делами Президента Российской Федерации (далее – начальник Управления, Управление).

5. Бюджетный учет ведется с применением автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности Управления делами, а также с применением системы электронного документооборота с органами Федерального казначейства. Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим

разделам Рабочего плана счетов Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Рабочий план счетов) (приложение № 1 к учетной политике). Базы данных хранятся на жестких дисках.

Бюджетная отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.

## **2. Правила ведения бюджетного учета**

6. В Управлении делами ведение бюджетного учета объектов бюджетного учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов (приложение № 1 к учетной политике).

7. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение управляющего делами (пользователей информации), принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

8. Основанием для отражения объектов бюджетного учета, а также изменяющих их фактов хозяйственной жизни являются первичные учетные документы.

9. Порядок, сроки передачи и обработки первичных учетных документов для отражения их в бюджетном учете регулируются Графиком документооборота Управления делами Президента Российской Федерации (далее – График документооборота) (приложение № 2 к учетной политике).

10. Первичные учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – Федеральный стандарт).

11. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта) и при наличии на документе подписи управляющего делами или уполномоченным им на то лицом.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Управления делами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей управляющего делами и начальника Управления или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, обработка их осуществляется автоматизированным способом.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трех рабочих дней с момента передачи их в Управление.

12. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (далее – регистры бухгалтерского учета).

13. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 3 к учетной политике (далее – Перечень регистров).

При выведении регистров бухгалтерского учета, приведенных в Перечне регистров, на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

14. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и Заявки на возврат (ф. 0531803) оформляются в форме электронных документов с использованием Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства и подписываются усиленной квалифицированной

электронной подписью. При этом Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и Заявки на возврат (ф. 0531803) распечатываются на бумажном носителе.

Информация о заявках формируется в Реестре заявок на кассовый расход (приложение № 4 к учетной политике) и Реестре заявок на возврат (приложение № 5 к учетной политике), которые подписываются управляющим делами или уполномоченным им на то лицом, начальником Управления или уполномоченным им на то лицом, начальниками отделов Управления или лицами их замещающими. Вышеуказанные Реестры формируются по каждой бюджетной смете.

Реестры заявок на кассовый расход (приложение № 4 к учетной политике) на выплаты по оплате труда федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) государственных органов, на обеспечение функций государственных органов, в части выплат вознаграждений физическим лицам по государственным контрактам на оказание услуг и начислений страховых взносов формируется отдельно.

15. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и систематизируются в регистрах накопительным способом.

16. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

17. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Решение об отражении событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Управления делами принимает начальник Управления или уполномоченное им на то лицо.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за три рабочих дня до установленного срока представления бюджетной отчетности.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления делами и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата подписания Управлением делами полного комплекта бюджетной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Существенность события после отчетной даты определяется в денежном измерении.

Показатель существенности события после отчетной даты может варьироваться и будет определяться индивидуально для каждой ситуации – на основании письменного обоснования решения начальника Управления

с утверждением такого решения управляющим делами или уполномоченным им на то лицом.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Управления делами, существовавшие на отчетную дату;

- события, указывающие на условия деятельности Управления делами, возникшие после отчетной даты.

19. Событие, подтверждающее условия деятельности Управления делами, в зависимости от его характера, отражается в бюджетном учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записи. Записи оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с признаком «Событие после отчетной даты».

В Пояснительной записке (ф. 0503160) к бюджетной отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бюджетной отчетности. Входящие остатки по счетам Рабочего плана счетов корректировке не подлежат.

20. События, свидетельствующие об условиях деятельности Управления делами, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующим за отчетным. Входящие остатки по счетам корректировке не подлежат и в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный период не отражаются, а только раскрываются в текстовой части Пояснительной записки.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в текстовой части Пояснительной записки.

21. При формировании годовой бюджетной отчетности все первичные учетные документы, полученные до 20 февраля месяца года, следующего за отчетным, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету, и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года. При этом денежные обязательства отражаются по кредиту счета 1502 22 000 «Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год)».

При формировании квартальной бюджетной отчетности все поступившие первичные учетные документы до 10 числа месяца,

следующего за отчетным периодом, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты – месяцем следующего отчетного периода.

23. Управление делами финансируется за счет средств федерального бюджета и при ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяет код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1.

Аналитический учет средств во временном распоряжении ведется с кодом вида финансового обеспечения (деятельности) – 3.

24. Администрирование доходов осуществляется по источникам доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, определяемым для Управления делами приказом Управления делами.

Основанием для отражения операций по поступлениям является Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемая органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах Управления делами.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете Управления делами на основании соответствующих документов (договоров, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований (претензий) к плательщику по неналоговым доходам в федеральный бюджет;

- реализации активов (перехода права собственности) – по доходам от реализации нефинансовых активов;

- прочих поступлений денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета – по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

25. При размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения конкурса, аукциона заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта. Обеспечение заявок и исполнения контрактов может предоставляться путем внесения денежных средств, которые поступают на лицевой счет для операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или безотзывной банковской гарантией.

Учет банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения контракта, производится на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Банковская гарантия принимается к учету на дату

ее предоставления. Выбытие банковской гарантии со счета 10 оформляется на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (дату исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

28. Управление делами представляет бюджетную отчетность в Федеральное казначейство в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

### **3. Объекты бюджетного учета**

29. Объектами бюджетного учета являются активы, обязательства Управления делами, доходы, расходы, а также иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, определенные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Активы – имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее Управлению делами и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. При этом полезным потенциалом, заключенном в активе, признается его пригодность для:

- использования Управлением делами самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций (полномочий) в соответствии с целями создания Управления делами и для управленческих нужд;

- обмена на другие активы;

- погашения обязательств, принятых Управлением делами.

30. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды. Обязательства, принимаемые к бюджетному учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, контракта (соглашения).

31. Чистые активы – разница между активами и обязательствами Управления делами на определенную дату. Чистые активы могут быть как положительными (превышение активов над обязательствами), так и отрицательными (превышение обязательств над активами).

32. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов



и (или) поступление экономических выгод за отчетный период.

33. Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником.

### **3.1. Учет нефинансовых активов**

34. Бюджетный учет имущества ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документально взаимосвязанного их отражения.

Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в Журналах операций (ф. 0504071).

35. В Управлении регистрируются доверенности (ф. 0315001) на получение материальных ценностей, утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве». Срок действия доверенности – 14 дней. В особых случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

36. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления делами Президента Российской Федерации (далее – комиссия), и оформляется Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 6 к учетной политике).

37. При списании основных средств, которые являются сложным техническим оборудованием, Управление делами осуществляет ликвидацию с привлечением специализированной организации для демонтажа, вывоза, разукрупнения и утилизации данного оборудования. Основные средства, подлежащие утилизации, списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 02-1 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется после предоставления специализированной организацией отчета о результате утилизации.

По результатам инвентаризации проводится анализ произведенных вложений в основные средства, определяется возможность извлечения

полезного потенциала, заключенного в активе, или получение будущих экономических выгод в процессе выполняемых функций Управлением делами. Если имущество не удовлетворяет критериям признания активов, оно списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости сформированных капитальных вложений.

Государственные награды, переданные на утилизацию, отражаются на забалансовом счете 02-1 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации, в условной оценке: один объект - один рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета осуществляется после предоставления специализированной организацией отчета о результате утилизации.

### **3.1.1. Учет основных средств**

38. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Управлением делами в целях выполнения государственных полномочий и для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

39. К основным средствам не относятся:

- произведенные активы;
- имущество, составляющее государственную казну Российской Федерации (далее – Казна);
- материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

40. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в ходе которых Управление делами получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств, определяется при их поступлении по первичным учетным документам, предусмотренным контрактом, договором.

41. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Для объектов основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования установлен согласно амортизационным группам, по максимальному сроку, который установлен для этих групп.

В случае отсутствия или затруднительного выбора конкретной амортизационной группы для определения срока полезного использования объекта основных средств во внимание принимаются все рекомендации, содержащиеся в технической документации производителя, а также учитывается срок ожидаемого использования этого объекта основных средств в деятельности учреждения.

42. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный порядковый номер состоит из 10 знаков: 1-3 знак – коды синтетического счета, 4-5 знак – коды аналитического учета, 6-10 знак – порядковый номер.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

43. Начисление амортизации производится линейным способом.

44. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения до момента списания или выбытия по иным основаниям.

Для передачи в эксплуатацию основных средств и материальных ценностей применяется форма первичного учетного документа Требование-накладная (ф. 0504204) и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

45. Замена составных (запасных) частей в рамках текущего и капитального ремонта, технического обслуживания стоимость основного средства не меняет, затраты относятся на расходы текущего периода.

46. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

47. Основные средства, приобретаемые для нужд подведомственных Управлению делами организаций, для проведения мероприятий международного и федерального значения, отражаются на балансовых счетах: 1 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну» или 1 108 56 000 «Материальные ценности, составляющие казну» и учитываются до принятия решения о дальнейшем использовании этого имущества.

### **3.1.2. Учет материальных запасов**

48. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, а также поздравительные открытки, конверты к ним и прочая печатная продукция учитывается на балансовом счете 1 105 36

«Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» по стоимости их приобретения. Выбытие подарков осуществляется по цене приобретения, открыток и прочей печатной продукции - по средней фактической стоимости.

49. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль.

Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

Перемещение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним от одного ответственного лица к другому осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

53. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

Материальные ценности (канцелярские товары, сувениры, уличные флаги, флаги с эмблемой мероприятия, средства малой механизации, одежда волонтерам), приобретаемые в рамках проведения мероприятий международного и федерального значения, списываются на расходы по стоимости приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением Акта о списании сувенирной продукции, оформленного в произвольной форме и подписанного членами рабочей комиссии по проведению мероприятия.

55. Электроточилки, дыроколы, степлеры, датировщики, флеш-накопители относятся к материальным запасам.

Выдача материальных ценностей и канцелярских товаров, в том числе датировщиков, электроточилок, степлеров, дыроколов, флеш-накопителей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, количеству, стоимости, ответственным лицам.

60. Учет драгоценных металлов осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, приборах, инструментах, оборудовании, изделиях, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации,

справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) – по ранее учтенным данным.

### **3.2. Учет финансовых активов**

#### **3.2.1. Учет денежных средств учреждения**

65. Денежные средства учреждения отражаются на балансовом счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения».

Балансовый счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для учета операций со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществляемыми на лицевом счете Управления делами, открытом в органе Федерального казначейства.

66. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам со счетов, с дальнейшим отражением в Журналах операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071). По движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте предназначен балансовый счет 120134000 «Касса».

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. По окончании календарного месяца листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Кассовая книга (ф. 0504514) должна быть прошнурована, пронумерована, количество листов в ней заверяется подписями управляющего делами или уполномоченным им лица и начальника Управления или уполномоченным им лица и скрепляется печатью Управления делами.

Со всеми ответственными лицами по учету и хранению наличных денежных средств в российской и иностранной валютах заключаются договора о полной материальной ответственности.

#### **3.2.2. Учет финансовых вложений: «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях», «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях»**

67. На счете 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества

подведомственных учреждений и учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление делами.

Изменение данных, отраженных Управлением делами на счете 120433000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на основании Извещений (ф. 0504805), предоставленных подведомственными учреждениями и учреждениями, финансовое обеспечение которых осуществляет Управление делами, на сумму изменения показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000, 7 210 06 000) «Расчеты с учредителем».

68. На счете 1 204 32 000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях» отражается показатель участия Управления делами в федеральных государственных унитарных предприятиях, подведомственных Управлению делами.

Изменение данных, отраженных Управлением делами на счете 1 204 32 000, производится в корреспонденции со счетом 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год при составлении годовой бюджетной отчетности на основании внесенных изменений (при их наличии) в уставы предприятий. Данные изменения оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

### **3.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами**

69. Выдача наличных денежных средств или перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты платежной системы «Мир» в рамках «зарплатного проекта» (далее – зарплатная карта) под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды осуществляется гражданским служащим, состоящим в штате.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются (перечисляются) на срок не более 30 дней в соответствии с заявлением на выдачу (перечисление) денежных средств, в котором указывается целевое назначение запрашиваемых сумм. Аванс выдается (перечисляется) в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Передача выданных под отчет денежных средств одним гражданским служащим другому запрещается.

### **3.2.4. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение**

82. На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» отражаются суммы денежных средств, поступившие во временное распоряжение и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- обеспечение исполнения контракта.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

### **3.3. Учет дебиторов и кредиторов**

#### **3.3.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

83. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с КОСГУ на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, а также по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

84. Учет расчетов с плательщиками по доходам в федеральный бюджет ведется на счетах 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Начисление доходов федерального бюджета производится по соответствующему коду бюджетной классификации доходов в день поступления документов. Аналитический учет расчетов с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

86. Управление делами создает резерв по претензиям, искам. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. Резерв по предъявленным претензиям, искам может быть принят к учету на основании экспертного заключения Правового управления Управления делами, исходя из прогнозируемого результата судебного решения (положительного или отрицательного).

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

- получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в бюджетном учете:

- в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований;

- и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

В ином случае резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

### **3.3.2. Учет расчетов по оплате труда**

87. Учет оплаты труда осуществляется на балансовом бюджетном счете 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

94. Сроки выплаты заработной платы: заработная плата за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца, расчет за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег в банке на указанные выплаты).

95. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с гражданскими служащими производятся путем выдачи денежных средств через кассу Управления делами или перечислением денежных средств на лицевые счета (банковские карты) гражданских служащих на основании письменных заявлений гражданских служащих.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению.

Удержания из заработной платы гражданских служащих, прочих выплат, пособий производится на основании исполнительных листов, заявлений гражданских служащих.

### **3.3.3. Учет расчетов при превышении лимита расходов на сотовую связь**

## **3.4. Учет финансовых результатов**

97. Балансовый счет 040100000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.



Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 140110000 «Доходы текущего финансового года» и 140140000 «Доходы будущих периодов». Учет расходов ведется на счете 140120000 «Расходы текущего финансового года».

98. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

### **3.5. Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности по Управлению**

99. Первичные учетные документы, учетные регистры, бюджетная отчетность подлежат обязательной передаче в архив.

Все вышеперечисленные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены. Первичные учетные документы, учетные регистры, бюджетная отчетность до передачи их в архив хранятся в Управлении в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

Сроки хранения первичных учетных документов, учетных регистров, бюджетной отчетности определяются в соответствии со сводной номенклатурой дел Управления делами.

## **4. Санкционирование расходов**

100. Учет ведется в разрезе следующих счетов:

- 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 01 000 «Принятые обязательства»;
- 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»;
- 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
- 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
- 1 503 03 000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;
- 1 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования»;
- 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

101. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;
- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;
- 90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

102. Счет 1 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» предназначен для учета объема прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств, их исполнение в текущем, очередном финансовом году, первом и втором году планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств.

103. Счет 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» предназначен для учета сумм лимитов бюджетных обязательств, полученных на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели полученных в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств.

104. Счет 1 502 01 000 «Принятые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода и иных очередных годов (за пределами планового периода) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств).

105. Счет 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» предназначен для учета сумм денежных обязательств, принятых и подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году.

106. Счет 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства» предназначен для учета сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие).

107. Счет 1 502 09 000 «Отложенные обязательства» предназначен для учета сумм обязательств, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) согласно федеральному закону, иному нормативному правовому акту, государственному контракту, соглашению и т.д., с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

108. Счет 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» предназначен для учета сумм по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) и формируется в разрезе финансовых периодов.

109. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов на дату принятия к учету расходов на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной на поставку материальных ценностей;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок руководителей Главных управлений (Управлений) Управления делами на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются на основании приказов управляющего делами или уполномоченного им лица, на дату выдачи в подотчет денежных средств, окончательного расчета на основании авансового отчета и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений управляющего делами или уполномоченного им лица на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется в размере начальной (максимальной) цены контракта на основании извещений об осуществлении

закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок, и принимается на дату постановки на учет бюджетного обязательства территориальным органом Федерального казначейства.

110. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями контракта. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 25 Федерального стандарта;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения контракта отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных на поставку материальных ценностей;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании окончательного расчета по авансовому отчету, утвержденному управляющим делами (или уполномоченным им лицом) на дату его утверждения и (или) приходного (расходного) кассового ордера;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения управляющим делами или уполномоченным им лицом об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

## **5. Обесценение активов**

111. Обесценение актива – это снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), сопряженное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива – превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Активы, не генерирующие денежные потоки (далее – активы нГДП) - это активы, у которых есть полезный потенциал и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

Справедливая стоимость актива рассчитывается с применением метода рыночных цен.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) управляющий делами или уполномоченное им лицо по представлению комиссии принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, рассчитанной с применением метода рыночных цен.

Результат определения справедливой стоимости актива, выявленного обесценения отражается в учете.

Убыток от обесценения актива отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и на основании решения комиссии.

## **6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

112. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управление делами проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее – инвентаризация), в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка, а также сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Кроме того, в рамках инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, осуществляется выявление признаков обесценения актива, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение индивидуально для каждого актива не генерирующие денежные потоки.

113. Инвентаризации подлежит все имущество Управления делами (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, имущество Казны, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие финансовые активы), независимо от его местонахождения, и все виды обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью (далее – ответственные лица).

114. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других

чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

115. Управление делами вправе проводить инвентаризацию имущества, не являющуюся обязательной, для целей повышения эффективности поступления доходов федерального бюджета, расходования бюджетных средств, выявления просроченной и долгосрочной дебиторской и кредиторской задолженности.

116. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

117. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности инвентаризация проводится ежегодно: по нефинансовым активам не ранее 1 октября отчетного года, иных активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация библиотечного фонда осуществляется поэтапно ежегодно в порядке и сроки, установленные пунктом 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

118. Для проведения инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности в Управлении делами создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационная комиссия).

119. Порядок проведения инвентаризации в случаях, указанных в пунктах 114 – 116 учетной политики (даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии и т.д.), график проведения инвентаризации и сроки представления материалов по результатам инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии, условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки, определяются приказом Управления делами.

При изменении состава инвентаризационной комиссии вносятся соответствующие изменения в приказ Управления делами.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

120. До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или кассовую книгу.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в Управление, и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется; все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в Управление, и все денежные средства, поступившие на их ответственность, оприходованы. Аналогичные расписки дают ответственные лица и при инвентаризации иного имущества и обязательств.

121. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных обязательствах записываются инвентаризационной комиссией в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах, по учету имущества Казны – в одном экземпляре.

122. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, других активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

123. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По основным средствам, материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

124. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

125. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по инвентарным (номенклатурным) номерам и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

126. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявшее активы ответственное лицо расписывается в описи в получении, а сдавшее – в сдаче этого актива.

127. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация или у председателя инвентаризационной комиссии.

128. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производят исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

129. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

130. До начала инвентаризации основных средств и произведенных активов рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, опись инвентарных карточек и других регистров бухгалтерского учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, единицы измерения, количество, цены, а также статус объекта учета и целевую функцию актива.



Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в ведении Управления делами.

132. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта.

133. Оборудование заносится в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

134. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

а) наличие документов, подтверждающих права Управления делами на его использование;

б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

135. При инвентаризации финансовых вложений необходимо проверить:

а) финансовые вложения в уставные фонды федеральных государственных унитарных предприятий;

б) финансовые вложения в сумме балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, функции и полномочия собственника которых возложены на Управление делами;

в) вложение денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов федеральных государственных учреждений и предприятий.

136. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием номера (кода) объекта учета, единицы измерения, количества, цены, а также статуса объекта учета и целевой функции актива, других необходимых данных (сорта и др.).

137. Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

138. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)».

При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям).

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

139. При инвентаризации имущества Казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра государственного имущества) записываются инвентаризационной комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества Казны.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в Казне.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в ведении Управления делами.

При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в соответствии с приказом Управления делами создается комиссия по приему (передаче) имущества государственной казны Российской Федерации. Сформированные и утвержденные акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101), акты о приеме-передаче гражданско-правового характера приравниваются к инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

140. Инвентаризация наличных денежных средств (в валюте Российской Федерации и иностранной валюте) и денежных документов, находящихся в кассах Управления делами, помимо инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, производится не реже одного раза в месяц.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств в валюте Российской Федерации оформляются Актом (приложение № 19 к учетной политике), в иностранной валюте – Актом (приложение № 20 к учетной политике).

141. При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы.

142. Инвентаризация денежных средств, находящихся в территориальном органе Федерального казначейства, в банке на валютном счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

143. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

144. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие), депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

145. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами».

Счета проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

146. В ходе инвентаризации оплаты труда гражданским служащим выявляются не выплаченные суммы по оплате труда гражданским служащим, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также выявляются суммы и причины возникновения переплат гражданским служащим.

147. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

148. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или) неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

149. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее:

а) правильность формирования первоначальной суммы доходов будущих периодов;

б) дата признания доходов будущих периодов;

в) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов;

г) расчетный остаток обязательств по доходам будущих периодов, подлежащих исполнению в будущем;

д) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

150. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Управлении делами резервов: на оплату отпусков гражданских служащих; на начисления по выплатам на оплату, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, искам.

151. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков гражданским служащим, отражаемый в Балансе (ф. 0503130), должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка гражданского служащего, исчисленного по правилам начисления денежного содержания гражданского служащего и начислений на выплаты по оплате труда.

152. При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

153. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

### **6.1. Оформление результатов инвентаризации**

154. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бюджетного учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (далее – Ведомость (ф. 0504092)).

Ведомость (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией по ответственному(-ым) лицу(-ам).

Суммы излишков и недостач нефинансовых активов в Ведомости (ф. 0504092) указываются в соответствии с их оценкой в бюджетном учете.

Ведомость (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

155. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, оформляется приложением к инвентаризационной описи (приложение № 21 к учетной политике).

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию.

156. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее – Акт (ф. 0504835)).

Акт (ф. 0504835) подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами или уполномоченным им лицом.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость (ф. 0504092).

157. Данные результатов проведенной в отчетном году инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности обобщаются в сводном Акте о результатах инвентаризации (приложение № 22 к учетной политике) по сметам расходов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Управления делами. Сводный Акт о результатах инвентаризации подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается управляющим делами или уполномоченным им лицом.

## **6.2. Порядок регулирования инвентаризационных расхождений**

158. Выявленные инвентаризационной комиссией при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета регулируются в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

- основные средства, материальные запасы, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат текущего финансового года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на финансовый результат текущего финансового года.

159. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а результаты инвентаризации в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности – в годовой бюджетной отчетности.

## **7. Изменение учетной политики**

160. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения, в случае изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов.