

Приложение к приказу
Министерства цифрового развития и
связи Пензенской области
от «27» ноября 2024 № 267/1-с/р

Учетная политика
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области для целей
бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее соответственно – Учетная политика, Министерство) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС № 256н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС № 257н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС № 258н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС № 259н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС № 260н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС № 278н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС № 274н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС № 275н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС № 32н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС № 277н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС № 34н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС № 37н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС № 124н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС № 145н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС № 256н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС № 181н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС № 184н);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС № 129н);

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

– Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

– Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

– Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

– Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

– Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

– Приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 28.05.2020 № 243-пр «О порядке списания основных средств государственного имущества Пензенской области»;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.2. Министерство является главным администратором, администратором доходов бюджета Пензенской области, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Ведение бюджетного учета в части осуществления полномочий получателя бюджетных средств осуществляет ГКУ Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» на основании постановления Правительства Пензенской области от 11.10.2022 № 865-пП, в части:

– формирование первичной учетной документации и регистров бюджетного учета по проводимым хозяйственным операциям;

– предварительный и последующий контроль соблюдения порядка оформления унифицированных форм первичной учетной документации;

– начисление и выплата (перечисление) заработной платы (иных социальных выплат), своевременное проведение расчетов с сотрудниками;

- осуществление учета расчетов с контрагентами по договорам и контрактам, при исполнении полномочий получателей бюджетных средств;
- ведение бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами;
- осуществление учета расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной деятельности;
- ведение бюджетного учета нефинансовых активов;
- ведение бюджетного учета банковских операций;
- учет санкционирования расходов.

Бюджетное обслуживание по ведению бюджетного учета осуществляется безвозмездно.

1.4. Бюджетный учет в части программных мероприятий, перечисления межбюджетных трансфертов, субсидий, субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели осуществляется отделом бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы – (далее – Отдел).

1.5. Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является начальник отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы – главный бухгалтер Министерства.

1.6. Право первой подписи финансовых и бухгалтерских документов принадлежит Министру, второй – главному бухгалтеру Министерства. Перечень лиц, имеющих право подписи в отсутствие Министра и главного бухгалтера, отражается в карточках образцов подписей на основании приказов Министра.

1.7. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.8. Бюджетный учет осуществляется посредством формирования документированной систематизированной информации об объектах нефинансовых, финансовых активов, обязательствах, администрируемых Министерством, фактах хозяйственной жизни, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств, имуществе на забалансовых счетах, результатах исполнения бюджета Пензенской области Министерством и составления на основе указанной информации бюджетной отчетности.

1.9. Бюджетный учет в Министерстве осуществляется по основным правилам ведения бухгалтерского учета, предусмотренным СГС № 256н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора с использованием:

- метода начисления;
- принципа равномерности признания доходов и расходов;
- допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета (за исключением учета на забалансовых счетах бюджетного учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей), включенных в рабочий план счетов бюджетного учета Министерства (далее – Рабочий план счетов).

1.10. В целях достоверного представления в бюджетной отчетности информации о финансовом положении Министерства в бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией для целей настоящего учета признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

При ведении бюджетного учета, формировании бюджетной отчетности показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности на принятие пользователем бюджетной отчетности экономического решения, основанного на 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.

Единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов учета и (или) субъектов отчетности не применяется, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11. При обработке учетной информации применяется следующее программное обеспечение:

- по исполнению сметы расходов – автоматизированная система бюджетного учета «Смета», разработанная НПО «Криста»;
- по ведению кассовых операций по лицевым счетам, открытым в Министерстве финансов Пензенской области, – ПК «АКЦ Финансы», разработанная компанией «БФТ»;
- по формированию бухгалтерской, статистической отчетности в технологии клиент-сервер – программный комплекс «Свод – WEB», разработанный ИС «Кейсистемс»;
- по обработке и сдаче отчетности в ПФР, ФСС, ИФНС, Пензастат – программа «СБис++ Электронная отчетность», разработанная Сбис ЭО.

2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета (Журналы операций)

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, утвержденных приказом Минфина России № 52н.

2.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные законодательству Российской Федерации

правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формы первичных учетных документов, разработанные Министерством, приведенные в Приложении № 1.

2.3. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в Отдел, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету и должны быть возвращены лицу, их представившему в течение 5 рабочих дней.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в Отдел, либо главному бухгалтеру Министерства для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер, сотрудник Отдела Министерства не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная в регистрах бюджетного учета (Журналах операций) до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бюджетного учета (Журналы операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного месяца дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой (форма по ОКУД 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бюджетного учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

2.5. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н. Записи в регистры бюджетного учета (Журналы операций, иные регистры бюджетного учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операций отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бюджетного учета, хронологически подбираются и подшиваются.

2.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к бюджетному учету первичных документов в случае предоставления документов со значительным опозданием после отчетной даты. Такие документы отражаются в бюджетном учете по входящей дате его поступления в Министерство. Данные группируются по

соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом и отражаются в следующих регистрах учета:

а) журналы операций (код формы по ОКУД 0504071):

журнал операций по счету «Касса»;

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);

б) Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) (далее – Главная книга).

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу, на основании которой, а также показателей других регистров бюджетного учета, составляется бюджетная отчетность.

Состав отчетности регламентируется Инструкцией № 191н.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

2.7. Проверенные и принятые к бюджетному учету первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бюджетного учета, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, подрядчиков, исполнителей, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражаются в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) или по датам принятия к учету первичных документов.

2.8. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Пензенской области и УФК по Пензенской области, осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам.

2.9. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за

соответствующий период, номера Журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

2.10. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

2.11. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

2.12. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н и другими нормативными правовыми актами.

2.13. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 157н и другими нормативными правовыми актами. Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота (Приложение № 2).

2.14. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета Министерства формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 3 к Учетной политике.

2.15. Регистры бюджетного учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие их.

2.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.17. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 4), являющейся составной частью Общей номенклатуры дел Министерства.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация активов и обязательств, а также объектов, отражаемых на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, проводится в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Министерства.

3.2. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, предусмотренных СГС № 256н, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Инвентаризация активов и обязательств, а также других объектов бюджетного учета осуществляется на основании приказов Министерства в порядке, определенном Правилами проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (Приложение № 8 к Учетной политике).

3.4. Инвентаризация активов и обязательств, а также объектов забалансового учета осуществляется не реже одного раза в год.

3.5. Для проведения инвентаризации активов и обязательств, объектов забалансового учета создается инвентаризационная комиссия.

3.6. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом Министерства.

3.7. Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, иных объектов, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии определяются перед проведением инвентаризации и утверждаются приказом Министерства.

3.8. Заседание инвентаризационной комиссии при рассмотрении результатов инвентаризации правомочно при наличии кворума, который составляет не менее семидесяти процентов членов состава инвентаризационной комиссии.

3.9. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

3.10. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

3.11. Результаты инвентаризации оформляются с применением форм первичной учетной документации, установленных приказом Минфина России № 52н. Оформление результатов инвентаризации возложено на консультанта отдела Министерства.

4. Рабочий План счетов

4.1. Бюджетный учет осуществляется Министерством с применением рабочего плана счетов бюджетного учета (далее – Рабочий план счетов) в

соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н (далее – Единый план счетов) и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н.

4.2. Рабочий план счетов состоит из 5 (пяти) разделов:

1. Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, амортизация, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, нефинансовые активы в пути, нефинансовые активы имущества казны, права пользования активами, обесценение нефинансовых активов.

2. Финансовые активы: денежные средства, финансовые вложения, расчеты с дебиторами по доходам, авансам, расчеты с другими дебиторами, вложения в финансовые активы.

3. Обязательства: расчеты по принятым обязательствам, по платежам в бюджет, расчеты с другими кредиторами.

4. Финансовый результат: доходы и расходы текущего финансового года, доходы и расходы других отчетных периодов.

5. Санкционирование расходов: бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, бюджетные (денежные) обязательства, сметные (плановые, прогнозные) назначения.

Забалансовые счета – имущество, не являющееся балансовыми объектами бюджетного учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности; бланки строгой отчетности; данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях).

4.3. Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

– в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

– в 19-21 разрядах – код синтетического счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);

– в 22-23 разрядах – код аналитического счета Единого плана счетов (Инструкция № 157н);

– в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности Министерства:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Пензенской области;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета.

4.4. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 5.

Министерство применяет корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н.

4.5. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета Министерство реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н, с обеспечением отражения и раскрытия информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.

5. Другие вопросы организации бюджетного учета

5.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Министерства цифрового развития и связи Пензенской области создается на постоянной основе приказом Министерства. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом Министерства.

5.2. Порядок осуществления Министерством цифрового развития и связи Пензенской области бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета утверждается приказом Министерства.

5.3. Нормативы затрат на обеспечение функций Министерства цифрового развития и связи Пензенской области утверждаются приказом Министерства.

6. Основные средства

6.1. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено СГС № 257н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования Министерством на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения Министерством государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд Министерства.

6.2. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их

первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Министерству поставщиками и (или) подрядчиками, признается их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено Инструкцией № 157н.

Объекты основных средств, принятые Министерством по результатам внутриведомственной, межведомственной, межбюджетной передачи, признаются в бюджетном учете в оценке, указанной передающей стороной в передаточных документах.

Объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, признаются в бюджетном учете по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

6.3. Определение текущей оценочной стоимости объектов осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) объекта, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются

Министерством на балансовых счетах в условной оценке: один объект – один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту учета, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бюджетном учете и раскрывается в бюджетной отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

6.4. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

6.5. Права пользования основными средствами, не являющимися объектами аренды (объекты основных средств, полученные Министерством в безвозмездное или возмездное пользование), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случае неуказания стоимости передающей стороной – в условной оценке: один объект – один рубль.

Являющиеся объектами учета операционной аренды права пользования объектами основных средств учитываются Министерством на счетах аналитического счета 111 00 «Права пользования активами» Рабочего плана счетов.

6.6. Операции по передаче основных средств, закрепленных за Министерством на праве оперативного управления, в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) по балансовой стоимости объекта основных средств на соответствующем забалансовом счете (25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

Объекты основных средств, переданные в возмездное (безвозмездное)

пользование классифицируются по результатам оценки договорных условий пользования имуществом с отражением финансового результата от передачи в возмездное (безвозмездное) пользование в корреспонденции с соответствующими счетами аналитического учета счетов 20500 «Расчеты по доходам», 21005 «Расчеты с прочими дебиторами».

6.7. Объекты основных средств, не приносящие Министерству экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бюджетной отчетности.

6.8. Принятие к бюджетному учету, прекращение признания в составе активов, обесценение и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами Министерства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

6.9. Затраты на осуществление текущего и капитального ремонта подлежат списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

6.10. Списание основных средств осуществляется на основании акта о списании объектов основных средств, утверждаемого правовым актом Министерства. В акте отражается информация о техническом состоянии объектов основных средств, подлежащих списанию.

Списание имущества, закрепленного за Министерством на праве оперативного управления, согласовывается с Министерством государственного имущества Пензенской области.

Основанием для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;
- нецелесообразность дальнейшего использования

6.11. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Состав инвентарного объекта при признании объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом положений СГС № 257н и существенности информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, в соответствии с критериями существенности.

Объединение в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств, а также признание части объекта основного средства в качестве самостоятельного инвентарного объекта осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.12. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету

согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а в случаях, установленных Учетной политикой, требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее – ОК 013-94).

Материальные ценности, которые в соответствии с СГС № 257н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОК 013-94.

В случае наличия противоречий и применения прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных приказом Росстандарта № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению сроков их полезного использования.

6.13. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, или нанесения штрих-кода.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть указан инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов).

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Структура инвентарного номера:

1-3 знаки – код синтетического счета Рабочего плана счетов;

4-5 знаки – код аналитического счета Рабочего плана счетов;

6-10 знаки – порядковый номер объекта основных средств.

6.14. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Министерства объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно Классификации основных средств в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; включенным в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных законодательством Российской Федерации.

Начисление амортизации объектов основных средств из одной группы объектов основных средств (при одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала) производится линейным методом.

6.15. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6.16. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов

движимого имущества, приобретенного до 1 января 2018 г., стоимостью до 3 000 рублей включительно, объектов движимого имущества, приобретенного после 1 января 2018 г., стоимостью до 10 000 рублей включительно в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка индивидуального учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу однородных объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря до 100 000 рублей.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Материально ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов по мере необходимости, но не реже одного раза в год, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

6.17. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.18. Перечень и состав особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетными учреждениями, подведомственными Министерству, утверждаются приказами Министерства.

7. Нематериальные активы

7.1. Отражение в бюджетном учете Министерства операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по вводу нематериального актива в эксплуатацию, состав которой утверждается приказом Министерства, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Документы, необходимые для постановки на учет нематериальных активов, которые являются результатом исполнения расходных обязательств Министерства, оформляются ответственными структурными подразделениями и направляются в Отдел.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по вводу нематериального актива в эксплуатацию исходя из:

- срока действия прав Министерства на результат интеллектуальной деятельности;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого Министерство предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Отражение в бюджетном учете Министерства операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется в соответствии с положениями части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.3. К нематериальным активам, принимаемым к бюджетному учету, не относятся:

– научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных государственным контрактом (договором) результатов;

– незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

– материальные объекты (материальные носители), в которых представлены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации;

– программное обеспечение, приобретенное на условиях простой (неисключительной) лицензии.

7.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

7.5. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом.

7.6. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Пензенской области в соответствии с распорядительным актом Министерства.

7.7. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

7.8. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом, и осуществляется в случаях:

– прекращения срока действия исключительного права Министерства на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

– передачи по договору Министерством исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

– прекращения использования вследствие морального износа;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.9. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям активов и материально ответственным лицам.

7.10. Учет операций ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8. Материальные запасы.

8.1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Министерства, учитываются в составе материальных запасов.

8.2. К материальным запасам относятся:

1) предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- материальные ценности специального назначения (вывески, информационные доски, таблички, штампы, печати, аптечки);

- мягкий инвентарь;

- канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования;

- посуду;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются Министерством к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

8.3. Единица бюджетного учета материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа, единичный объект и т.п.

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

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Министерству поставщиками и (или) подрядчиками, включая НДС.

8.5. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с государственным контрактом (договором) поставщику (продавцу);

– суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

– вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями контракта (договора);

– суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки.

8.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Министерства в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

8.7. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.8. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью материальных запасов, принимаемых к бюджетному учету по результатам инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов используются данные о ценах, действующих на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; а в случае невозможности документального подтверждения экспертным путем – сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

8.9. Объекты материальных запасов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

8.10. Принятие к бюджетному учету материальных запасов осуществляется, если иное не установлено приказами Министерства, на основании оформленного оправдательного документа (первичного (сводного) учетного документа).

8.11. Выбытие объектов материальных запасов осуществляется, если иное не установлено приказами Министерства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

8.12. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

8.13. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

8.14. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

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

8.16. Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов.

8.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

8.18. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов по мере необходимости, но не реже одного раза в год, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

8.19. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9 Денежные средства и денежные документы.

9.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств Министерства ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

9.2. В состав денежных документов включаются марки и маркированные конверты.

9.3. Денежные документы учитываются на счете 201 35 «Денежные документы» по стоимости приобретения и хранятся в сейфе Министерства.

9.4. Денежные документы списываются на основании авансового отчета материально-ответственного лица Министерства по факту их расходования.

При осуществлении отправки писем ответственным лицом составляется отчет о движении марок и маркированных конвертов – реестр отправленной корреспонденции, согласно Приложению № 5.

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

9.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

9.7. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

10. Расчеты по доходам.

10.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

10.2. Учет операций по учету расчетов по доходам осуществляется на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), которая составляется на основании соответствующих документов.

10.3. Министерство осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными документами Министерства.

Перечень администрируемых доходов Министерства определяется нормативно-правовым актом Пензенской области.

10.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

10.5. К расчетам по ущербу имуществу относятся расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу Министерства, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентами в случае расторжения

контрактов (договоров, соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишних выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Министерства, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Министерством, в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанного виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранной валюте осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

10.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

10.7. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

10.8. Данные о задолженности по ущербу имуществу и хищениям денежных средств или материальных ценностей раскрываются в разделе «Анализ показателей отчетности учреждения» Пояснительной записки к балансу как иная информация, не отраженная в таблицах и приложениях

раздела «Анализ показателей отчетности учреждения», которая оказала существенное влияние на результаты деятельности за отчетный период и характеризует показатели бюджетной отчетности.

11. Расчеты с подотчетными лицами.

11.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – работниками Министерства по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет в установленном порядке, а также по представленным работниками Министерства авансовым отчетам о произведенных расходах.

11.2. Перечисление денежных средств под отчет на командировочные расходы производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту служащего. Денежные средства перечисляются на счет государственного служащего Министерства на основании приказа Министра и служебной записки, согласованной с Министром.

11.3. Порядок направления в командировки, расчета командировочных расходов, оформления отчетов по их использованию, выдача наличных денежных средств под отчет осуществляются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных служащих Пензенской области».

11.4. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Губернатором Пензенской области, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Министра.

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

В случае если сотрудник не отчитался за суммы, полученные под отчет, в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

11.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

11.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

12. Расчеты по оплате труда.

12.1. Оплата труда производится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, служебным контрактом (трудовым договором).

12.2. Сотрудники Министерства являются держателями банковских карт, эмитированных обслуживающими Отделениями № 8624 Сбербанка России в г. Пензе (далее – Банк) в рамках заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений, подотчетных средств и других выплат в валюте Российской Федерации. На основании заявления заработная плата и иные выплаты сотруднику перечисляются на его лицевой счет, открытый в банке, указанный в заявлении. Заявление представляется в Отдел не позднее 5 рабочих дней до дня выплаты.

12.3. Отделом перечисляются денежные средства, предназначенные к зачислению, в Банк, на лицевые счета сотрудников Министерства по платежному поручению, в соответствии с реестром на зачисление денежных средств, а также по платежному поручению в индивидуальном порядке (сотрудникам, указавшим в заявлениях на перечисление заработной платы и иных выплат лицевые счета своих карт, не находящихся на обслуживании договора, заключенного в рамках зарплатного проекта между Банком и Министерством).

12.4. Сроки выплаты заработной платы по согласованию с Министерством финансов Пензенской области определены: за первую половину месяца – 16-го числа, за вторую половину месяца – в последний рабочий день расчетного месяца.

12.5. В соответствии с «Положением о порядке предоставления льготных путевок (лечебных пособий) на санаторно-курортное лечение лицам, замещающим государственные должности Пензенской области и государственные должности государственной службы Пензенской области в системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области», утвержденным постановлением Губернатора Пензенской области от 31.10.2001 №521 (с последующими изменениями и дополнениями), работникам Министерства производится выплата лечебного пособия.

Выплата лечебного пособия государственным служащим, осуществляется по заявлению на имя Министра. При увольнении государственного служащего или поступлении на государственную службу в течение года выплата лечебного пособия производится за

фактически отработанное время. В случае если лечебное пособие не получено, либо в текущем году очередной отпуск государственным служащим по уважительным причинам не использован, указанное лечебное пособие выплачивается ему в конце текущего года.

В случае увольнения государственного служащего по основаниям, связанным с нарушением трудовой дисциплины и по собственному желанию лечебное пособие не выплачивается.

12.6. Оплата премий осуществляется согласно «Положению о премировании государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области», утвержденного приказом Министерства.

12.7. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи, единовременного поощрения и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве осуществляется согласно «Положению о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, материальной помощи, единовременного поощрения и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области», утвержденного приказом Министерства.

12.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

13. Учет расчетов по платежам в бюджеты.

13.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств Министерства перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переплат в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываются обособленно.

13.2. Для исполнения обязанностей плательщика страховых взносов ведется аналитический регистр учета для целей определения облагаемой базы и начисленных страховых взносов.

13.3. Для исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ.

13.4. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление

налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

13.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также соответственно зачисляемых видов платежей.

13.6. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале по прочим операциям.

14. Учет прочих расчетов с кредиторами.

14.1. Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (выплаты по исполнительным листам), внутриведомственные расчеты.

14.2. Удержание из выплат по оплате труда производится на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

14.3. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Министерства, ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений и направлений использования средств, в том числе с применением забалансовых счетов 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств». Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

14.4. Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе контрагентов по указанным расчетам, видам удержаний и кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

15. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам.

15.1. Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам (кроме расчетов с подотчетными лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров, соглашений), иных оснований для возникновения расчетов.

15.2. Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату. При заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) получатель бюджетных средств вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

15.3. Порядок закупки товаров, работ и услуг по договорам (контрактом)

осуществляется на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями).

15.4. Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, может быть использован по тому же коду КОСГУ. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета.

15.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется в «Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками».

15.6. Денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы расходов.

16. Учет внутриведомственных расчетов.

16.1. Внутриведомственные расчеты по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражают расчеты между Министерством и подведомственными ему организациями в части бюджетной деятельности;

16.2. Корректировка показателя размера участия в государственных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных организаций отражается с периодичностью не реже чем раз в год перед составлением годовой отчетности (на основании Извещения код формы по ОКУД 0504805).

16.3. Перечень и состав особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетными, автономными учреждениями, подведомственными Министерству, утверждаются приказом Министерства.

16.4. Списание основных средств, закрепленных на праве оперативного управления за государственными бюджетными, автономными и казенными учреждениями, подведомственными Министерству, происходит согласно порядку списания основных средств государственного имущества Пензенской области (далее – Порядок), установленного Приказом Министерства государственного имущества Пензенской области.

16.5. Перечень подлежащих списанию объектов основных средств подлежит обязательному согласованию с Министерством. После проведения процедуры согласования списания с учредителем, подведомственные организации представляют в Министерство государственного имущества Пензенской области ходатайство о согласовании списания с обоснованием нецелесообразности его дальнейшего использования.

16.6. Обновление перечня особо ценного движимого имущества учреждения происходит по мере поступления объектов, подлежащих включению в указанный перечень.

17. Списание с балансового учета просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

17.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные учетные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (контракты (договоры, соглашения), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры, платежные документы), иные документы, в том числе установленные настоящим Положением;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

- докладная записка руководству Министерства о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Решение руководства Министерства о списании этой задолженности оформляется приказом Министерства.

17.2. Задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с баланса Министерства, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании ее безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Порядок принятия Министерством решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет регламентируется приказом Министерства.

17.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности (три года) по которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные учетные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (контракты (договоры, соглашения), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры, платежные документы, решения, постановления судебных органов), иные документы, в том числе установленные учетной политикой Министерства;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

– докладная записка руководству Министерства о выявлении кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и причине ее образования.

Решение руководства Министерства о списании этой задолженности оформляется приказом Министерства.

17.4. Списанная с балансового учета нереальная к погашению кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» с момента списания задолженности.

18. Финансовый результат.

18.1. Результат финансовой деятельности Министерства формируется методом начисления.

18.2. Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами Министерства по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

18.3. Все изменения (увеличение, уменьшение) финансового результата Министерства отражаются методом начисления в течение финансового года обособленно. Все операции, приводящие к увеличению чистой стоимости активов Министерства, классифицируются как доходы. Все операции, приводящие к уменьшению чистой стоимости активов Министерства, классифицируются как расходы.

18.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов методом начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

18.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам.

18.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

18.7. По субсидиям на выполнение государственного задания в последний день отчетного периода (квартал, год) проводится начисление на счет 401 20 000 по Отчету о выполнении государственного задания пропорционально его выполнению.

По субсидиям на иные цели в последний день отчетного периода (квартал, год) проводится начисление на счет 401 20 000 по Отчету об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели из бюджета Пензенской области.

По субсидиям, выданным некоммерческим организациям на обеспечение текущей деятельности, на реализацию мероприятий государственных программ и национальных проектов, в последний день отчетного периода (квартал, год) проводится начисление на счет 401 20 000 по Отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

По субсидиям-грантам и субсидиям на возмещение затрат начисление проводится на счет 401 20 000 в месяце предоставления субсидии-гранта, субсидии на возмещение затрат по заключенному соглашению.

18.8. Аналитический учет доходов и расходов осуществляется с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

18.9. Учет операций по формированию финансового результата ведется в Журналах по прочим операциям или других Журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

19. Санкционирование расходов.

19.1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в части операций главного распорядителя средств бюджета, операций получателя бюджетных, а также учет утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений и принятых Министерством обязательств осуществляется Отделом обособленно от других операции в Журнале по прочим операциям и Главной книге (в части обязательств) на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений:

– Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

19.2. Учет ведется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

19.3. Министерство принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных средств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

19.4. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками Министерства отражаются в бюджетном учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомления Министерства финансов Пензенской области.

- принятые обязательства по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг отражаются в бюджетном учете в сумме заключенных государственных контрактов.

- принятые обязательства по командировочным расходам отражаются в бюджетном учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов.

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат) отражаются в бюджетном учете в сумме начисленных обязательств (платежей) на дату оформления первичных документов.

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Министерством, штрафам, пеням отражаются в бюджетном учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Министерство вступивших в законную силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

- принятые обязательства по предоставлению субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в бюджетном учете в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии в объеме лимитов бюджетных обязательств бюджета Пензенской области на указанные цели.

- обязательства по предоставлению субсидий бюджетному, автономному учреждению, подведомственному Министерству, связанные с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, отражаются в бюджетном учете в сумме заключенных соглашений.

– обязательства по предоставлению субсидий бюджетным, автономным учреждениям на иные цели отражаются в бюджетном учете в сумме заключенных соглашений о предоставлении субсидии на иные цели, в объеме лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

– обязательства по предоставлению из бюджета Пензенской области субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, отражаются в бюджетном учете в сумме заключенных соглашений в объеме лимитов бюджетных обязательств бюджета Пензенской области на указанные цели.

– иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет бюджета Пензенской области в текущем финансовом году, отражаются в бюджетном учете в сумме принятых обязательств.

19.5. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых Министерством в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств) прошлых лет.

19.6. Принимаемые обязательства – обязанность Министерства предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году денежные средства, которые отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства». Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

19.7. Обязательства, принимаемые Министерством, в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) отражаются Отделом в бюджетном учете датой размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 050103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»; 050303000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства».

19.8. Суммы принимаемых бюджетных обязательств в случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя), выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения государственного контракта или отсутствия заявок на всю сумму, ранее отраженную на счете 050207000 «Принимаемые обязательства» в корреспонденции с дебетом соответствующих

счетов аналитического учета счетов 050103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» отражаются способом «Красное сторно».

19.9. Суммы принятых бюджетных обязательств по государственному контракту, заключенному с победителем при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), и суммы принятых расходных обязательств отражаются Отделом в бюджетном учете по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства».

19.10. Уточнение принимаемых обязательств отражается в бюджетном учете по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 050103000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

19.11. Денежные обязательства – обязанность Министерства уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках полномочий Министерства, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, или иного правового акта, условиями договора, государственного контракта или соглашения, принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), подлежащих исполнению в соответствующем финансовом году:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), предоставлении субсидий и учитываются по дате постановки на учет в Министерстве финансов пензенской области;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат на основании расчетно-платежной ведомости (при начислении заработной платы) и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

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

– по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

19.12. Авансовые денежные обязательства – обязанность Министерства уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

19.13. Отложенные обязательства – обязательства Министерства, 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, возникающие вследствие принятия других обязательств (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, включая взыскание пеней и штрафных санкций, вытекающих из контрактов (договоров), а также судебных расходов (издержек), отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 050209000 «Отложенные обязательства».

19.14. Внесение изменений в показатели бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств Министерства (принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов методом дополнительной записи: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс», при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус».

19.15. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

19.16. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) государственных

контрактов (договоров), а также иной аналитики, установленной в рамках формирования учетной политики.

20. Учет на забалансовых счетах.

20.1. На забалансовых счетах Министерства учитываются: ценности, находящиеся у Министерства, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам и т.д.); материальные ценности, учет которых согласно законодательству Российской Федерации предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам); иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности Министерства в формируемой им отчетности.

20.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

20.4. Учет операций по забалансовым счетам ведется в Журнале по прочим операциям. Для сбора дополнительной информации в целях обеспечения управленческого учета и внутреннего финансового контроля за сохранностью имущества для открытых счетов забалансового учета могут вводиться дополнительные аналитические коды.

20.5. К имуществу, полученному в пользование, относятся объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Министерством в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный Министерством от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, определенной балансодержателем (собственником) имущества и указанной в документе, подтверждающем получение этого имущества и (или) права его пользования.

Внутренние перемещения объекта имущества отражаются на забалансовых счетах на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) Министерством объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю)

отражается в акте приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бюджетному учету в составе нефинансовых активов отражается в акте приема-передачи, подтверждающем принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Отражение в учете Министерства операций, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

В бюджетном учете Министерства (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете по учету имущества, переданного в пользование. При этом начисление амортизации по указанным нематериальным активам производится Министерством (лицензиаром).

Также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается программное обеспечение, находящееся в пользовании Министерства на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Программное обеспечение учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего его получение или права его пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в государственном контракте (договоре, соглашении). При этом платежи Министерства за предоставленное ему право использования программного обеспечения относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.

Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование»

ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников имущества по каждому объекту имущества и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту собственником, указанным в акте приема-передачи (ином документе), по материально ответственным лицам и месту нахождения объекта.

20.6. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Министерством на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Министерством до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых для возмещения причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, подарков, полученных Министром государственными гражданскими служащими Министерства в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (до выработки постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства заключения о целесообразности или нецелесообразности использования подарка в целях обеспечения деятельности Министерства), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Указанные материальные ценности, полученные Министерством, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной контрактом (договором, соглашением), а в случае одностороннего оформления акта Министерством – на основании условной оценки: один объект – один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании оправдательных первичных учетных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков) по видам и местам хранения (нахождения).

20.7. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Министерства бланков строгой отчетности. Под бланком строгой отчетности понимается бланк, изготовленный типографским способом и имеющий уникальные серию и номер (бланк трудовой книжки, вкладыш к ней, бланк свидетельства, бланк сертификата и иные бланки строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

20.8. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета Министерства. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного, согласно законодательству Российской Федерации, возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Министерства указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области о признании ее безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Министерства учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

20.9. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров, осуществляется Министерством на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

К сувенирам и ценным подаркам относятся материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки и сувениры. Сувениры, ценные подарки учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в Министерстве по стоимости их приобретения.

Для оформления внутреннего перемещения между материально-ответственными лицами Министерства оформляется требование-накладная или накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Ценные подарки, сувениры и призы списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) на основании приказа Министерства. При осуществлении вручения ценных подарков, сувениров и призов по факту их вручения составляется ведомость вручения и акт о списании. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о списании подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в распорядительном документе о вручении подарков (сувенирной продукции) или о проведении протокольного (торжественного) мероприятия.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания ведомости вручения лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить ведомость о вручении без их подписей.

В случае если стоимость подарка, сувенира или приза превышает 4 000 рублей, то в соответствии со статьей 574 ГК РФ Министерством заключается письменный договор дарения с каждым награждаемым (одаряемым).

Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест

хранения, по каждому предмету имущества.

20.10. Обеспечение исполнения обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается по счету со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

Аналитический учет по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

20.11. Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектам учета остатков неиспользованных им субсидий прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Министерством финансов Пензенской области, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов бюджета).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета 17 «Поступления денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Министерства и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

20.12. Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных средств) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета 18 «Выбытия денежных средств» по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Министерства и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности.

20.13. Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий государственного контракта (договора, соглашения), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее – задолженность Министерства, не востребованная кредиторами), учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Задолженность Министерства, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности Министерства, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области.

В случае регистрации Министерством денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность Министерства по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

20.14. Находящиеся в эксплуатации Министерства объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью в эксплуатации» в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам материальных ценностей (с указанием номенклатурного номера) и их количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

21. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

21.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

21.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем (уполномоченным им лицом).

21.3. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты:

1) Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2) Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату; изменение после отчетной даты кадастровых нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена или значительно повреждена часть активов организации;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства возникших после отчетной даты.

21.4. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном (бухгалтерском) учете:

- Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера.
- Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной (бухгалтерской) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.
- Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной (бухгалтерской) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета либо путем раскрытия соответствующей информации в

пояснительной записке (ф. 0503160).

– Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах отражаются в бюджетной (бухгалтерской) отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

– События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

21.5. После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

21.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Министерство ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, Министерство должно указать это.

23. Порядок составления и представления бюджетной и иной отчетности.

23.1. Отдел Министерства составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных органов исполнительной власти.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяют приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями) и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления,

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с последующими изменениями).

23.2. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регуливающими представление данных видов отчетности.

23.3. Налоговая отчетность согласно НК РФ по всем видам налогов составляется и представляется в налоговые органы Отделом в установленные сроки.

23.4. Бюджетная отчетность предоставляется в электронном виде с помощью программного обеспечения СВОД-Смарт, подписанная усиленной электронно-цифровой подписью главного бухгалтера и руководителя.

Бюджетная и бухгалтерская отчетность государственных учреждений, подведомственных Министерству, предоставляется в электронном виде с помощью программного обеспечения СВОД-Смарт, подписанная усиленной электронно-цифровой подписью главного бухгалтера и руководителя.

Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность предоставляется как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

23.5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит публикации в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в части раскрываемых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к ним.

24. Заключительные положения.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенного изменения условий функционирования Министерства (реорганизация и т.п.).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Приложение № 1
к Учетной политике Министерства
цифрового развития и связи
Пензенской области

**ФОРМЫ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫЕ
МИНИСТЕРСТВОМ**

№ п/п	Наименование документа	Содержание
5	<u>Заявление</u> (приложение № 1 к Приложению № 1 к Положению об учетной политике в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области)	Оформляется при направлении работника Министерства в служебную командировку на территории Российской Федерации

Приложение № 1
к Приложению № 1
к Положению об учетной политике
в Министерстве цифрового развития и связи
Пензенской области

В отдел бухгалтерского учета,
правовой и кадровой работы
Министерства цифрового
развития и связи Пензенской
области

заявление.

Прошу выделить денежные средства на командировочные расходы в сумме
_____ руб., в том числе:

- суточные _____;
- РЖД билеты _____;
- бронирование проживания _____.

Выделенные денежные средства прошу перечислить на мой счет банковской
карты № 40817.XX.X.XXXXX.XXXXXXXX, открытый в Пензенском отделении
Сбербанка № 8624.

« » _____ 202 г.
Дата

Подпись

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения
Налоговая отчетность						
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 числа месяца следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество организации	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 марта следующего года за отчетным годом	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 марта следующего года за отчетным годом	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 30 марта следующего года за отчетным годом
Расчет по форме 4-ФСС (взносы на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 (25) числа месяца следующего за отчетным кварталом в бумажной форме (в электронной форме)	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 (25) числа месяца следующего за отчетным кварталом в бумажной форме (в электронной форме)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 (25) числа месяца следующего за отчетным кварталом в бумажной форме (в электронной форме)
Расчет по форме РСВ-1 (взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 (20) числа месяца следующего за месяцем после отчетного квартала в бумажной форме (в электронной форме)	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 (20) числа месяца следующего за месяцем после отчетного квартала в бумажной форме (в электронной форме)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 (20) числа месяца следующего за месяцем после отчетного квартала в бумажной форме (в электронной форме)

Справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля (до 1 марта) следующего года за отчетным годом (по физлицам, при выплате дохода которым организация не смогла удержать налог)	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля (до 1 марта) следующего года за отчетным годом (по физлицам, при выплате дохода которым организация не смогла удержать налог)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля (до 1 марта) следующего года за отчетным годом (по физлицам, при выплате дохода которым организация не смогла удержать налог)
Справки о доходах физического лица по форме 6-НДФЛ	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД 1110018)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 января следующего года за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 января следующего года за отчетным	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 января следующего года за отчетным

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с последующими изменениями)	Начальник отдела – главный бухгалтер	Годовая, квартальная и месячная отчетность по срокам, установленным Министерством финансов Пензенской области	Начальник отдела – главный бухгалтер	Годовая, квартальная и месячная отчетность по срокам, установленным Министерством финансов Пензенской области	Начальник отдела – главный бухгалтер	Годовая, квартальная и месячная отчетность по срокам, установленным Министерством финансов Пензенской области
Бухгалтерская отчетность (карта учета государственного имущества Пензенской области, находящегося у	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным	Начальник отдела – главный бухгалтер	До 1 апреля следующего года за отчетным	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным

юридического лица) в Министерство государственного имущества Пензенской области						
Статистическая отчетность						
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода
Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 (инвест))	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11 (краткая))	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным
Сведения о численности и зарботной плате работников (П-4)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа после отчетного периода	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа после отчетного периода
Сведения о численности и зарботной плате работников (1-Т)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 20 числа после отчетного периода
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (4-ТЭР)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 16 февраля после отчетного периода	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 16 февраля после отчетного периода	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 16 февраля после отчетного периода
Сведения о заработной плате и штатной численности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (Пензастат)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 15 числа месяца следующего за отчетным месяцем
Отчетность об инвестиционной деятельности и сведения о	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным годом	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным годом	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 1 апреля следующего года за отчетным годом

наличии и движении основных фондов (средств) в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (Пензастат)						
Учет основных средств и нематериальных активов						
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма № ОС-1) (ОКУД 03 06001)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма № ОС-16) (ОКУД 0306031)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2) (ОКУД 0306032)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день перемещения объекта
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день перемещения объекта
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4) (ОКУД 0306003)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-46)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта
Акт о приеме-сдаче отремонтированных	Бухгалтер централизованной	В день приемки объекта	Главный бухгалтер централизованной	До 10 числа следующего	Бухгалтер централизованной	В день приемки объекта

реконструированных модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма № ОС-3)	бухгалтерии		бухгалтерии	есяца	бухгалтерии	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день приемки объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день приемки объекта
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания объекта
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения объекта
Учет материальных ценностей						
Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М- 2а) (ОКУД 0315002)	Специалист	В день получения	Начальник управления – главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Специалист	По мере выписки
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день выдачи	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день выдачи
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Учет расчетов с подотчетными лицами						
Авансовый отчет (ОКУД 0302001, 0504505)	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Главный бухгалтер централизованной	По мере представления	Бухгалтер централизованной	По сроку отчета

	централизованная бухгалтерия		бухгалтерии	счета	бухгалтерии	
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т. п.)	Подотчетное лицо, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По сроку отчета	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	По мере представления отчета	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	По сроку отчета
Учет операций с безналичными денежными средствами						
Платежное поручение (форма 0401060)	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По оплате	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	При оплате
Платежная ведомость (ОКУД 0301011, 0504403)	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По оплате	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	При оплате
Расчетная ведомость (ОКУД 0301010, 0504402)	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По оплате	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	При оплате
Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0301009, 0504401)	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По оплате	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	При оплате
Выписка из лицевого счета	Специалист	Ежедневно и по мере получения	Начальник отдела – главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Специалист	Ежедневно
Учет расчетов по оплате труда						
Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Специалист	До 10 числа текущего месяца на аванс; до 25 числа текущего месяца на	Специалист	До 15 числа текущего месяца на аванс; до 30 числа текущего месяца на	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день получения

		заработную плату		заработную плату		
Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54) (ОКУД 0301012)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60) (ОКУД 0301051)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее дня отпуска	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61) (ОКУД 0301052)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее дня увольнения	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Не позднее дня отпуска, увольнения, перевода	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Расчетные листки	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Учет на забалансовых счетах						
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день списания	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания

По учету расчетов						
Акты сверок	Зам. главного бухгалтера, специалист	По мере сверки	Начальник отдела – главный бухгалтер	По мере сверки	Зам. главного бухгалтера, специалист	В день создания
Другие первичные документы бухгалтерского учета						
Бухгалтерские справки (ОКУД 0504833)	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Справки к отчетам	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Регистры бухгалтерского учета						
Оборотно-сальдовые ведомости	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071)	Специалист	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Специалист	В день создания
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Зам. главного бухгалтера,	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера,	В день создания

(ОКУД 0504071)	специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии		бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии		специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)	Зам. главного бухгалтера	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера	В день создания
Журнал операций расчетов по оплате труда (ОКУД 0504071)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал по прочим операциям (ОКУД 0504071)	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера, специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал по санкционированию (ОКУД 0504071)	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца	Начальник отдела – главный бухгалтер, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 10 числа следующего месяца	Специалист, бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Журнал регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	В день создания
Главная книга (ОКУД 0504072)	Зам. главного бухгалтера	До 10 числа следующего месяца за отчетным	Начальник отдела – главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Зам. главного бухгалтера	В день создания

С графиком документооборота ознакомлены:

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА
БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЯХ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

N п/п	Код формы документ а	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно, по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно, по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно, по мере необходимости
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежегодно
7	0504041	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
9	0504052	Реестр карточек	ежегодно
10	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра

11	0504054	Многографная карточка	ежегодно
12	0504064	Журнал регистрации обязательств	по мере совершения операций
13	0504071	Журналы операций	ежемесячно
14	0504072	Главная книга	ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
22	0504805	Извещение	по мере необходимости
23	0504833	Бухгалтерская справка	по мере необходимости
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации
35	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операции
26	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операции

27	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	ежемесячно
28	б/н	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	ежегодно
29	б/н	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	ежегодно
30	б/н	Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля	по мере необходимости

Приложение № 4
к Учетной политике Министерства
цифрового развития и связи Пензенской области

**Номенклатура дел Отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой
работы**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения/ № статей по перечню	Примечание
1-1д-01	Положение об отделе	ДМН Ст. 33	
1-1д-02	Переписка с Министерством финансов Пензенской области по бюджетному учету и отчетности (копии)	5 лет Ст.289	
1-1д-03	Бюджетная отчетность: – квартальная (электронно); – месячная (электронно)	5 лет Ст.269	
1-1д-04	Годовая бюджетная отчетность	Постоянно Ст.269	
1-1д-05	Журнал - Главная книга	5 лет (1) Ст.276	(1) При условии проведения проверки
1-1д-06	Сметы расходов с приложениями а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно Ст.243	
1-1д-07	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно Ст.244	
1-1д-08	Лицевые счета работников	50/75 лет ЭПК Ст.296	
1-1д-09	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (1-НДФЛ)	5 лет Ст.320	
1-1д-10	Сведения о доходах физических лиц	5 лет Ст.313	
1-1д-11	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС	6 лет (1) Ст.309	(1) При условии проведения проверки
1-1д-12	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам	5 лет Ст.310	

	налогов		
1-1д-13	Журнал учета сумм доходов и подоходного налога работников	5 лет Ст.320	
1-1д-14	Индивидуальные сведения на работников в ПФ РФ (персонифицированный учет)	5 лет Ст. 624 (б)	
1-1д-15	Документы, подтверждающие право на льготу по подоходному налогу (заявления, справки, свидетельства)	5 лет Ст. 304	
1-1д-16	Документы на выплату пособий по социальному страхованию (справки, свидетельства)	5 лет Ст.298	
1-1д-17	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	50/75 лет Ст.308	
1-1д-18	Статистические отчеты и сведения	ДМН Ст.338	
1-1д-19	Журналы операций с приложением первичных документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет (1) Ст.276	(1)При условии проведения проверки
1-1д-20	Оборотные ведомости	5 лет (1) Ст.276	(1)При условии проведения проверки
1-1д-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК Ст.147	
1-1д-22	Договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами	5 лет (1) Ст.279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
1-1д-23	Журнал учета выданных доверенностей	5 лет Ст.292(д)	
1-1д-24	Документы об инвентаризации (описи, протоколы, акты)	5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения

			проверки
1-1д-25	План график закупок товаров, работ, услуг (электронно)	3 года Ст.218	
1-1д-26	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК (1) Ст.224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
1-1д-27	Реестр государственных контрактов	Постоянно Ст.45	
1-1д-28	Сведения о заключенных государственных контрактах (электронно)	5 лет Ст.12	
1-1д-29	Акты приемки и экспертизы по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (1)	5 лет ЭПК (1) Ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договорам
1-1д-30	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК (1) Ст.225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
1-1д-31	Реестр договоров	5 лет Ст.12	
1-1д-32	Акты проверок по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	5 лет Ст.282	
1-1д-33	Акты сверок взаимных расчетов	5 лет (1) Ст.264	(1) После проведения взаиморасчетов
1-1д-34	Журнал инцидентов информационной безопасности	5 лет Ст.577	
1-1д-35	Журнал поэземплярного	5 лет	

	учета средств криптографической защиты информации	Ст.578	
1-1д-36	Журнал инструктажа на рабочем месте в соответствии со Сводом правил по безопасной работе и Регламентом реагирования на компьютерные инциденты информационной безопасности	5 лет Ст.578	
1-1д-37	Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности	5 лет Ст.578	
1-1д-38	Журнал учета персональных идентификаторов и ключевых носителей	5 лет Ст.578	
1-1д-39	Журнал регистрации вводного инструктажа пользователей информационных систем	5 лет Ст.578	
1-1д-40	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности	3 года Ст.613	
1-1д-41	Журнал учета инструкций по охране труда а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет Ст.423	
1-1д-42	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности	3 года Ст.613	
1-1д-43	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности	3 года Ст.608	
1-1д-44	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 лет Ст.423	
1-1д-45	Журнал учета и выдачи печатей и штампов	До ликвидации организации Ст. 163	
1-1д-46	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1) Ст. 164	(1) При отсутствии книг, журналов

			оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
1-1д-47	Номенклатура дел отдела	3 года Ст. 157	

Приложение № 5
к Учетной политике Министерства
цифрового развития и связи
Пензенской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <*>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	10	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0

инвентаря - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0

Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0

услуг связи										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0

Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0

обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	0	0	3	0	4	0	5	2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по	0	0	3	0	4	0	5	2	4	1

безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	4	0	5	2	4	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3

Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Иные расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов										
Налоговые доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	1	0
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия			4	0	1	4	0	1	4	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

Резерв предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резерв предстоящих расходов на начисление на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	Коды в соответствии с экономической классификацией доходов и расходов (КОСГУ)			
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2				
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3				
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4				
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9				
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	1				
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	2				
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	3				
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	4				
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	5				
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	6				
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	9				
Обязательства	0	0	5	0	2	0				
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	1				

Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	2
Принятые авансовые денежные обязательства	0	0	5	0	2	3
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	5
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	7
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	9
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	1
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	2
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	4
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	5
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03

Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21

Приложение № 6
к Учетной политике Министерства
цифрового развития и связи Пензенской области

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

– **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

– **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

– проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

– контроль за принятием обязательств;

– проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

– проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

– проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

– проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

– проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Управлением по обеспечению деятельности Министерства (далее – Управление).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

– проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

– проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

– проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

– проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

– проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

– плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

– внеплановые проверки – по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

– предмет проверки;

– период проверки;

– дата утверждения акта;

– лица, проводившие проверку;

– методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

– соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

– выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

– принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю до 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

– сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

– сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

– сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указан ием период а провер ки)	Причина проведения проверки (плановая/внепл ановая)	Должност ное лицо, ответстве нное за проведен ие проверки	Перечень выявлен ных нарушен ий (недостат ков)	Сведения о причинах возникнов ения нарушени й (недостат ков), лицах их допустив ших	Предлага емые меры по устранен ию нарушени й (недостат ков)	Отметк а об устране нии

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- печати и штампы, хранящиеся у главного бухгалтера;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по унифицированной форме.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Правила) устанавливают порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Министерство) и оформления ее результатов.

1.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического их наличия с данными регистров бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3. Под активами понимаются нефинансовые и финансовые активы, числящиеся на балансовом и забалансовом учете Министерства, в том числе объекты имущества: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, а также финансовые требования (дебиторская задолженность), а под обязательствами – кредиторская задолженность.

1.4. Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, не принадлежащие Министерству, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация нефинансовых активов производится по их местонахождению и материально ответственному лицу.

1.5. В соответствии с пунктом 81 приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Инвентаризация расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), прочими дебиторами и кредиторами подразумевает проверку обоснованности числящихся на балансе сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

С целью достоверности оценки правильности отражения сумм задолженности производится сверка взаимных расчетов с контрагентами на дату проведения инвентаризации расчетов. Для этого в течение IV квартала отчетного года во все организации, с которыми заключены государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, рассылаются информационные письма о предстоящей инвентаризации.

В случае выявления ошибок в регистрах бюджетного учета должны быть составлены корректировочные записи в порядке, установленном пунктом 18 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Помимо проверки правильности отражения сумм дебиторской (кредиторской) задолженности, на счетах бюджетного учета выявляются просроченная задолженность, задолженность, по которой истек срок исковой давности.

1.7. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами проводится на регулярной основе, заключается в сверке числящейся за работниками Министерства или Министерством задолженности на предмет правильности ее отражения в учете.

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). Выявляются работники Министерства, вовремя не отчитавшиеся по выданным авансам, а также те, кому выдача денег под отчет не регламентирована руководством.

1.9. Цель проведения инвентаризации расчетов с работниками Министерства по оплате труда – выявление неоплаченных сумм, подлежащих отнесению на расчеты с депонентами, а также сумм и причин возникновения переплат работникам Министерства.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом Министерства.

2.2. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональные составы постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждаются приказом Министерства.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии включаются работники отдела Министерства (далее – Отдел), осуществляющие бюджетный учет и работники структурных подразделений Министерства.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества постоянно действующей инвентаризационной комиссии надлежит убедиться в наличии действующих договоров (иных документов) о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Министерства, получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

Материально ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии быть не могут.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Отдел или переданы постоянно действующей инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых требований и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее – описи) не менее чем в двух экземплярах.

Результаты инвентаризации оформляются с применением форм первичной учетной документации, установленных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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».

В графе 8 «Статус объекта учета» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

2.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Подчистки и помарки в инвентаризационной описи не допускаются. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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

2.8. После окончания инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую принятие поименованных в описи ценностей на ответственное хранение.

III. Порядок отражения результатов инвентаризации

3.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия проверяет правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам, излишкам и хищениям. При выявлении недостач или излишков нефинансовых и финансовых активов и обязательств постоянно действующая инвентаризационная комиссия принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.

3.2. При выявлении недостач объектов нефинансовых активов постоянно действующая инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц (работников), формирует материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от материально ответственного лица (работника) письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения материально ответственного лица (работника) от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3. Обязанностью постоянно действующей инвентаризационной комиссии является проведение проверки (служебного расследования) для

установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным материально ответственным лицом (работником) в целях осуществления служебного расследования к работе постоянно действующей инвентаризационной комиссии могут быть привлечены соответствующие специалисты либо может быть создана отдельная комиссия с участием таких специалистов.

3.4. Размер ущерба, причиненного Министерству при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного учета с учетом степени износа этого имущества.

3.5. При выявлении факта хищения нефинансовых и финансовых активов имущества, находящегося на забалансовом учете, постоянно действующая инвентаризационная комиссия истребует от материально ответственного лица (работника) письменные объяснения. Если материально ответственное лицо (работник) отказывается или уклоняется от предоставления указанного объяснения, составляется соответствующий акт.

При выявлении фактов хищения нефинансовых и финансовых активов неизвестными лицами соответствующее заявление направляется в уполномоченный орган государственной власти.

3.6. При выявлении недостач, излишков, фактов хищения нефинансовых и финансовых активов, другого имущества постоянно действующая инвентаризационная комиссия составляет инвентаризационную опись, акт инвентаризации и сличительную ведомость результатов инвентаризации.

3.7. По результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов материально ответственные лица производят сверку данных описей и показателей Инвентарных списков, Книг (Карточек) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ценностей.

3.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.