



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» сентября 2021

№ 39

Об учетной политике государственного органа – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организация государственного сектора и в целях обеспечения методического, технического и организационного единства учетного процесса, распоряжаюсь:

1. Утвердить Учётную политику государственного органа – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области от 22.11.2013 №3-к «Об учетной политике государственного органа - Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченный

М.Н. Лисин

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Уполномоченного по защите
прав предпринимателей
в Пензенской области
от «30» января 20 21 г. № 39

**Учетная политика государственного органа –
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области**

1. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета

1.1. Настоящая учётная политика государственного органа – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области (далее - Уполномоченный) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина РФ от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Целями учета являются установление единых требований к бюджетному учету, в том числе бюджетной (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бюджетного учета.

1.3. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. В соответствии со статьями 7 и 8 Закона № 402-ФЗ:

- ответственный за организацию ведения бюджетного учета и хранения документов – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области (далее – Уполномоченный);

- ответственный за формирование учетной политики Уполномоченного (далее – Учетная политика), ведение бюджетного учета, своевременность представления полной и достоверной бюджетной отчетности, за обработку и хранение документов по исполнению сметы - ответственный за ведение бюджетного учета (главный бухгалтер);

2.2. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы и регистры, перечень и формы которых утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (приложение № 1 к Учетной политике).

2.3 Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» и по утвержденной корреспонденции счетов, согласно приложению № 2 к Учетной политике.

2.4. Бухгалтерский учет осуществляется ответственным за ведение бюджетного учета.

2.5. Оформление хозяйственных операций осуществляется на основании унифицированных первичных учётных документов, утверждённых нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной службы государственной статистики.

2.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников аппарата Уполномоченного. Порядок движения и обработки первичных документов в целях повышения оперативности обработки и движения документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).

2.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

2.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета по перечню:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

(далее –Журналы операций);

- Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.9. При обработке учетной информации применяется следующее программное обеспечение:

по исполнению сметы – автоматизированная система бюджетного учета «1С Бухгалтерия»;

по исполнению бюджета - автоматизированная система управления бюджетным процессом Пензенской области в части автоматизированных систем «АЦК-финансы»;

по формированию бюджетной отчетности –программный комплекс для сбора и консолидации бюджетной отчетности «Свод-WEB», разработанный ООО «Кейсистемс»;

2.10. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение № 4 к Учетной политике).

2.11. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) заполняется путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени ежемесячно.

Оплата труда работникам осуществляется путём перечисления на зарплатные карты сотрудников в следующие сроки: перечисление аванса - 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 (31) числа месяца.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

2.12. Учет расчетов с подотчетными лицами:

а) денежные средства под отчет перечисляются на счета карт сотрудников на командировочные расходы подотчетным лицам, состоящим в штате организации;

б) денежные средства выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению Уполномоченного либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах;

в) Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

г) основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная записка на имя руководителя с его резолюцией об оплате, при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям;

д) финансирование расходов, связанных с командированием работников, осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 №20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области»;

е) денежные документы выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные документы под отчет на расходы, обязаны не позднее 30 (31) числа предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.13. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе заключенных договоров и предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Просроченная дебиторская и не востребованная кредиторская задолженность подлежат списанию с бюджетного учета по истечении срока исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 6 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 6 числа - отражаются месяцем их поступления.

2.14. Учёт кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Указаниями Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями).

С Министерством финансов Пензенской области ведётся электронный документооборот с использованием автоматизированной системы АЦК Финансы.

Расчёты с наличными денежными средствами в организации не ведутся.

3. Учёт нефинансовых активов.

3.1. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, используемых Уполномоченным в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкцией от 01.12.2010 № 157н.

3.2. Учет основных средств осуществляется по материально ответственному лицу, в соответствии с договором о материальной ответственности между Уполномоченным и материально ответственным лицом.

3.3. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами.

3.4. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов).

3.5. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе его в эксплуатацию в соответствии с п. 44 Инструкции 157н (с последующими изменениями).

Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится в соответствии с п. 85 Инструкции 157н (с последующими изменениями).

3.6. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, и для других объектов интеллектуальной собственности - согласно ожидаемого срока использования этих объектов.

3.7. Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию, утвержденной приказом руководителя.

3.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту

движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

3.9. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере $1/12$ годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

По объектам основных средств и нематериальным активам амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

3.10. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности организации, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Аналитический учет ведётся по видам материальных запасов, материально ответственным лицам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов с баланса оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230) и осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем или лицом, его замещающим. Акт составляется комиссией, назначенной распоряжением и утверждается руководителем или лицом, его замещающим.

Операции по поступлению нефинансовых активов отражаются в журналах операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции. Операции по

выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.11. Выдача основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, а также материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды организации. Ведомость, утвержденная Руководителем либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах или лицом, его замещающим, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса.

3.12. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности бланков строгой отчетности, по условной цене, один рубль за один бланк.

3.13. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится на основании акта стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.14. Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно по каждому сотруднику ответственным лицом. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником и передается до 30 (31) числа текущего месяца в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 3). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, приказами и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам, утвержденным в установленном порядке.

4. Учет нематериальных активов

4.1. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.2. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления

амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласование законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

5.2. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

5.3 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

5.4. В составе резервов предстоящих расходов на счете 401 60 «Резерв предстоящих расходов» отражаются расходы, связанные с формированием резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

В организации формируется резерв отпусков ежегодно. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется инспектором по кадрам ежегодно по состоянию на 31 декабря года, исходя из данных количества дней использованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Сумма резерва, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма расходов на оплату отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на оплату отпусков сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается по формуле:

Точный расчет (персонифицированный)

$$Ротп = Ср31 \times Кдо1 + Ср3i \times Кдоi + Ср3n \times Кдоп,$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$Ср3i$ – среднедневной заработок i -го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

$Кдоi$ – количество календарных дней отпуска, на которые i -й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

Метод расчета суммовой величины резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним.

5.5. Расчеты по платежам из бюджета производятся с главным распорядителем, организующим исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 130405000.

5.6. Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года. В конце года счет закрывается на финансовый результат 140130000.

5.7 Санкционирование расходов ведется на счетах 501.00.000 и 502.00.000 в течении финансового года, остатки на следующий год не переносятся.

6. Внутриведомственные расчеты

6.1. Объемы финансирования расходуются по смете доходов и расходов, кассовые расходы отражаются по лицевому счету.

7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

7.2. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Уполномоченный вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Уполномоченного;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Уполномоченного, или его гибель (смерть), признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности Уполномоченного, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

7.3. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых

Уполномоченный вело свою деятельность, то данные бюджетного учета об активах, обязательствах, доходах, расходах, источниках финансирования дефицита бюджета подлежат корректировке:

- составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни Уполномоченного, оказывающие влияние на показатели составляемой бюджетной отчетности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бюджетного учета на дату, предшествующую отчетной;

- события, наступившие после отчетной даты, вносятся в формы бюджетной отчетности, составляемой на отчетную дату;

- после сдачи бюджетной отчетности в соответствии с бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчетной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бюджетного учета на дату составления этих документов (представления документов в организацию).

7.4. Если в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Уполномоченный ведет свою деятельность, то информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке (ф. 0503160) к балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

8. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

Лицо, осуществляющее полномочие главного бухгалтера аппарата Уполномоченного составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность и иную отчетность об исполнении бюджета Пензенской области в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Изменения в учетной политике

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение Учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Уполномоченного.

10. Налоговый учет

10.1 Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Государственный орган – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пензенской области не является плательщиком:

- налога на прибыль, в связи с тем, что не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;
- налога на добавленную стоимость, в связи с тем, что не осуществляет операции, признаваемые в соответствии с главой 21 НК РФ объектами обложения НДС;
- земельного налога, в связи с тем, что не обладает земельными участками;
- транспортного налога, в связи с отсутствием в оперативном управлении транспортных средств.

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых
государственным органом

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых государственным органом**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов

Приложение № 2
к учетной политике
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Пензенской
области, утвержденной
распоряжением от 8012.21 № 39

Рабочий план

счетов бухгалтерского учёта по бюджетной деятельности

Наименование счета	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
2	3	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 100 00 000	
Основные средства	1 101 00 000	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1 101 30 000	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	1 101 32 000	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1 101 33 000	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1 101 34 000	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1 101 35 000	
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1 101 36 000	
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	1 101 37 000	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1 101 38 000	
Нематериальные активы	1 102 00 000	
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	1 102 30 000	
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1 102 3D 000	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1 102 3I 000	
Амортизация	1 104 00 000	
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1 104 30 000	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1 104 32 000	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1 104 34 000	

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1 104 36 000	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1 104 38 000	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1 104 3D 000	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1 104 3I 000	
Амортизация прав пользования нематериальными активами	1 104 60 000	
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1 104 6D 000	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	1 104.6I 000	
Материальные запасы	1 105 00 000	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1 105 30 000	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1 105 3I 000	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1 105 33 000	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1 105 34 000	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1 105 35 000	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1 105 36 000	
Вложения в нефинансовые активы	1 106 00 000	
Вложения в иное движимое имущество	1 106 30 000	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	1 106 3I 000	
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	1 106 33 000	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1 106 34 000	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1 106.3D 000	
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	1 106.3I 000	
Вложения в права пользования нематериальными активами	1 106 60 000	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1 106.6D 000	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	1 106.6I 000	
Права пользования активами	1 111 00 000	
Права пользования нематериальными активами	1 111 60 000	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1 111 6D 000	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1 111 6I 000	

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		
Денежные средства учреждения	1 201 00 000	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	1 201 10 000	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	1 201 13 000	
Денежные средства в кассе учреждения	1 201 30 000	
Касса	1 201 34 000	
Денежные документы	1 201 35 000	
Средства на счетах бюджета	1 202 00 000	
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	1 202 10 000	
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	1 202 11 000	
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	1 202 12 000	
Расчёты по доходам	1 205 00 000	
Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	1 205 41 000	
Расчеты по прочим доходам	1 205 80 000	
Расчеты по невыясненным поступлениям	1 205 81 000	
Расчеты по иным доходам	1 205 89 000	
Расчеты по выданным авансам	1 206 00 000	
Расчеты по заработной плате	1 206 11 000	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1 206 12 000	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1 206 13 000	
Расчеты по авансам по услугам связи	1 206 21 000	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1 206 22 000	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1 206 23 000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1 206 25 000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1 206 26 000	
Расчеты по авансам по страхованию	1 206 27 000	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1 206 31 000	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1 206 32 000	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1 206 34 000	
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1 206 96 000	
Расчеты с подотчетными лицами	1 208 00 000	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1 208 12 000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1 208 21 000	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1 208 22 000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	1 208 24 000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1 208 25 000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	1 208 26 000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1 208 31 000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1 208 34 000	
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	1 209 00 000	
Расчеты по компенсации затрат	1 209 30 000	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1 209 36 000	
Прочие расчеты с дебиторами	1 210 00 000	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1 210 02 000	
Расчеты с прочими дебиторами	1 210 05 000	
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Расчеты по принятым обязательствам	1 302 00 000	
Расчеты по заработной плате	1 302 11 000	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1 302 12 000	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1 302 13 000	
Расчеты по услугам связи	1 302 21 000	
Расчеты по транспортным услугам	1 302 22 000	
Расчеты по коммунальным услугам	1 302 23 000	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1 302 24 000	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1 302 25 000	
Расчеты по прочим работам, услугам	1 302 26 000	
Расчеты по страхованию	1 302 27 000	
Расчеты по приобретению основных средств	1 302 31 000	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	1 302 32 000	
Расчеты по приобретению материальных запасов	1 302 34 000	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1 302 66 000	
Расчеты по платежам в бюджеты	1 303 00 000	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1 303 01 000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 303 02 000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	1 303 05 000	

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 303 06 000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1 303 07 000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1 303 08 000	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1 303 09 000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 303 10 000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1 303 11 000	
Расчеты по налогу на имущество организаций	1 303 12 000	
Расчеты по земельному налогу	1 303 13 000	
Прочие расчеты с кредиторами	1 304 00 000	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1 304 03 000	
Внутриведомственные расчеты	1 304 04 000	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1 304 05 000	
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		
Финансовый результат экономического субъекта	1 401 00 000	
Доходы текущего финансового года	1 401 10 000	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 16 000	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 17 000	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1 401 18 000	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	1 401 19 000	
Расходы текущего финансового года	1 401 20 000	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 26 000	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1 401 27 000	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1 401 28 000	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	1 401 29 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 401 30 000	
Доходы будущих периодов	1 401 40 000	
Расходы будущих периодов	1 401 50 000	
Резервы предстоящих расходов	1 401 60 000	

Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА		
Лимиты бюджетных обязательств	1 501 00 000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 13 000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 23 000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 33 000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 93 000	
Обязательства	1 502 00 000	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 11 000	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1 502 12 000	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1 502 21 000	
Отложенные обязательства за пределами планового периода	1 502 99 000	
Бюджетные ассигнования	1 503 00 000	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 13 000	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 23 000	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 33 000	

**Рабочий план
счетов бухгалтерского учёта по средствам во временном распоряжении**

№ п/п	Наименование счета	Номер счёта
1	2	3
1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3 201 11 000
2	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3 304 01 000

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счёта
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
14	Сметные назначения	CMT

**График
документооборота организации**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	Материально ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
3	Акт о списании объекта основных средств	0504104	ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
4	Акт о списании объекта материальных запасов	0504230	ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
5	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
6	Заключенные Государственные контракты или договоры		ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 3 рабочих дней с момента подписания сторонами	В соответствии с условиями Гос. контракта (договора)
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 3 рабочих дней после получения отчета
8	Акты выполненных работ (услуг)		ответственное лицо	Консультант - главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за	До 3 рабочих дней после

					отчетным месяцем	представления
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист – эксперт	Консультант - главный бухгалтер	30 и 31 числа каждого месяца	
10	Распоряжения о принятии на работу		Главный специалист – эксперт	Консультант - главный бухгалтер	В момент свершения операции	
11	Распоряжения об увольнении		Главный специалист – эксперт	Консультант - главный бухгалтер	Не менее чем за 2 рабочих дня до увольнения	2 рабочих дня после получения приказов
12	Распоряжения на отпуск		Главный специалист – эксперт	Консультант - главный бухгалтер	Не менее чем за 3 рабочих дня до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
13	Распоряжения на командирование работников		Главный специалист – эксперт	Консультант - главный бухгалтер	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
14	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Консультант - главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более - одной второй от общего числа членов комиссии;

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется приказ.

2.6. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных

ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).