

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой  
и перерабатывающей промышленности  
Донецкой Народной Республики  
от 30 декабря 2025 № 397

### Учетная политика Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики

#### I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Учетная политика) Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) применяется в целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета и разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – приказ № 121н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – приказ № 132н);
- 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» (далее – Приказ №52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификаций операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства (далее – ОБУиФО А). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета – 1С Бухгалтерия, для расчетов с сотрудниками Министерства - 1С Зарплата и кадры, для формирования отчетности - в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация»

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим советником отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата, назначенным приказом Заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики – министром сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики (далее – министр).

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями:

1.4.1. о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);

1.4.2. об инвентаризационной комиссии (Приложение 2);

1.4.3. порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 3).

Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов и состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельными приказами Министерства.

1.5. Положение о внутреннем контроле утверждается отдельным приказом Министерства.

1.6. В Министерстве устанавливаются следующие правила документооборота:

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной деятельности используются следующие формы первичных документов:

1) утвержденные Приказом № 52н с изменениями;

2) утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н с изменениями при отсутствии технической возможности составлять электронные первичные документы в электронном виде, следует применять их в распечатанном виде;

3) утвержденные нормативными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 4.

1.6.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется материально - ответственным лицам, которые назначаются Приказом Министерства.

1.6.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.6.4. Первичные учетные документы оформляются в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

1.6.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой;
- предоставление годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Министерство финансов Донецкой Народной Республики;
- прием годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности подведомственных Министерству учреждений.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД *–online*, Единой информационной системе, Электронный бюджет.

1.6.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 5).

1.6.7. Первичные документы составляют и передают в ОБУиФО А лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Первичные документы составляют и передают в ОБУиФО А лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается приказом.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения. Для этого главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 4 к учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками ОБУиФОА в соответствии с Положением о внутреннем контроле. Документы оформленные с нарушением к учету не принимаются.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

1.6.8. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

1.6.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется по мере формирования кассовых документов, но не реже одного раза в год;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется по мере формирования кассовых документов, но не реже одного раза в год;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной деятельности формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) формируется ежегодно в последний рабочий день года, составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно в последний день года;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;
- ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837) формируется ежемесячно;
- карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) формируется ежемесячно;
- карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) формируется ежемесячно;
- карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) по мере необходимости;
- журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071, ф. 0509213) формируется ежемесячно;
- главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно.
- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляется согласно Приложению 6.

1.6.10. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее предоставления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

1.6.11. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства (далее - ОБУиФО А).

С документов, оформленных на бумажных носителях, снимается скан-копия, которая хранится на флеш-носителе, в сейфе главного бухгалтера.

1.7. Особенности применения первичных документов:

1.7.1. «Табель учета использования рабочего времени» (ф. 0504421) (далее – табель) применяется для учета использования рабочего времени, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного нормативно-правовым актом Министерства.

1.7.2. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Приказом № 52н, а также следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование	Буквенный код	Цифровой код
Неявка в связи с призывом на военную службу по мобилизации	НМ	
Фактически отработанные часы	Ф	01
Праздники (работа в выходные и праздничные дни)	РП	03
Командировка	К	06
Повышение квалификации	ПК	07
Очередные и дополнительные отпуска	О	09
Дополнительные отпуска	О	10
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	11
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД	13
Отпуск по беременности и родам	Б	14
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	15
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	НО	16
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ	17
Больничный	Б	19
Неоплачиваемая временная нетрудоспособность	НС	20
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	СВ	21
Выполнение государственных обязанностей	Г	23
Прогоул	П	24
Работа в режиме неполного рабочего времени	НВ	25
Выходные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ	28
Неявки по невыясненным причинам	НН	30
Отстранение от работы с оплатой	ДС	34
Отстранение от работы без оплаты	БС	35
Праздники без повышенной оплаты	ПН	42

Табель заполняется лицами, ответственными за его составление, назначенными приказом Министерства. Основанием для заполнения табеля являются: приказы о приеме на работу, о предоставлении ежегодного оплачиваемого (основного, дополнительного) отпуска, переводе, направлении в командировку, прекращении действия служебного контракта, трудового договора и др. документы.

Заполненный табель подписывается уполномоченными должностными лицами Министерства и сдается в ОБУиФО А ответственным исполнителем отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

1.7.3. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при реконструкции, модернизации, при безвозмездном поступлении, при поступлении нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

1.7.4. Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф.0504207) используются:

- при безвозмездном поступлении материальных запасов;
- при безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- при постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- при постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

1.7.5. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляемых контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.6. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется кассиром на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.7.7. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется:

- при списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, бытовой химии, расходного материала и др.);
- при списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

1.7.8. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых запасов (строительных материалов, горюче-смазочных материалов и др.);
- при списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- при списании материальных запасов (кроме мягкого и хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность в следствии физического износа или вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, боевых действий, разрушений при пожаре или аварии.

1.7.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются:

- профессиональным суждением (если форма таких первичных документов содержит информацию о корреспонденции бухгалтерских счетов учета);
- бухгалтерской справкой (ф.0504833).

1.8. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

1.9. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится согласно Положению об инвентаризационной комиссии (Приложение 2) и порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 3).

1.10. Министерство применяет путевой лист, форма 0345001 по ОКУД. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, форма приведена в приложении 4.

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

1.11. Ведущий советник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому гражданскому служащему расчетный листок (приведен в приложении 4) по ведомости учета выдачи расчетных листов (приложение 4), после закрытия зарплаты за вторую половину месяца.

1.12. Заключенные договора, контракты, соглашения подлежат регистрации в журнале регистрации договоров, форма приведена в приложении 4.

1.13. Бюджетная финансовая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Донецкой Народной Республики в соответствии с бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Web-Консолидация". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

1.14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

1.14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Министерства (далее – События).

1.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Министерство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Министерство применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

1.14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

Событие отражается в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

1.15. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение 7), сформированным в соответствии с требованиями Приказов № 121н, № 132н, порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями Приказов № 121н и № 132н.

1.16. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

ОБУиФО А не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.17. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о командировках. Положение о командировках утверждается приказом Министерства.

## II. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются ОБУиФО А, доверенность на получение материальных ценностей выдается лицу, заключившему договор материально-ответственного хранения.

2.2. В Министерстве устанавливаются правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов):

2.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.2.2. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.3. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценке объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

2.3. Выбытие нефинансовых активов в результате хищений, недостач или уничтожения производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от

операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами).

2.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В последствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок может быть изменен.

2.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с финансовым органом;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением Комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

### III. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках.

3.1.3. На каждый объект основных средств стоимостью более 10000 рублей открывается инвентарная карточка, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, независимо от того находится он в эксплуатации, на складе или на консервации, состоящий из 10 знаков, из которых первый - код вида финансового обеспечения, следующие пять знаков синтетический счет объекта учета, затем четыре знака – порядковый номер записи.

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

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

Инвентарные номера не наносятся на транспортные средства.

3.1.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Министерстве. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных

средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.5. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, а также техническая документация в том числе на оргтехнику, вычислительную технику, оборудование и иные объекты основных средств подлежат хранению у материально - ответственных лиц, за которыми это имущество закреплено.

Хранению в составе технической документации также подлежат документы, подтверждающие наличие неисключительных прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем или поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отображается срок действия гарантии производителя (поставщика).

3.1.7. В один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств могут быть объединены однородные объекты основных средств:

- однородными объектами признаются объекты имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, а именно мебель для обстановки одного помещения, компьютерное оборудование и периферийные устройства и т.д. при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;
- несущественной считается стоимость, не превышающая 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в Министерстве могут учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства;
- вид мебели, используемый в течении одного и того же периода времени (например: все столы, купленные в течении одного месяца);
- мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Необходимость объединения и перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и списанию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

3.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 3.2.2-3.2.3 настоящей Учетной политики.

3.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 30% от первоначальной стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- «Транспортные средства».

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость объекта не изменяется. Информация о проведенном осмотре и ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 30% от первоначальной стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- «Нежилые помещения (здания, сооружения)»;

- «Машины и оборудование»;

- «Транспортные средства».

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.5. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

- все виды указанных работ производятся по распоряжению/согласованию Министра на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства;

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

3.2.6. Устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем):

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 1 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе основного средства в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (Приложение 4).

3.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 1 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств определяется на основании действующего законодательства

3.4.1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия являются материально-ответственные лица, за кем учитывалось основное средство;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

3.4.2. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

3.4.3. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт утилизации основного средства (форма приведена в Приложении 4), к которому по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организации подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

3.5.1. Объектом основных средств может являться объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.5. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей могут учитываться:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> <li>- съемный багажник, съемный бокс;</li> <li>- .....</li> </ul>
Средства компьютерной и вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;</li> <li>- .....</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика;</li> <li>- .....</li> </ul>
Ручной электро- и пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства;</li> <li>- .....</li> </ul>

### 3.6. Особенности учета автотранспорта:

3.6.1. Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства. При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением изделий существенной стоимости) стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы.

3.6.2. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на материально-ответственных лиц, за которыми закреплен автотранспорт.

### 3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В Министерстве определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

3.7.1. Компьютерное оборудование для автоматизированного рабочего места могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук;
  - моноблок;
  - системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;
  - монитор, если не учтен в составе системного блока;
  - внешняя web-камера;
  - стойка, коммутационный шкаф;
  - коммутатор;
  - внешний модем;
  - внешний модуль Wi-Fi;
  - источник бесперебойного питания;
  - принтер;
  - многофункциональное устройство;
  - сканер;
  - копир,
- и т.д.

3.7.2. Предоставленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

3.8. Организация учета основных средств:

3.8.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.8.2. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

#### IV. Амортизация

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом. Начисление амортизации по основным средствам на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца, принятия объекта к бухгалтерскому учету в Ведомости начисления амортизации (Приложение 4), на объекты стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей амортизация начисляется при вводе в эксплуатацию в размере 100 %.

4.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

4.3. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

4.3.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 000,00. рублей (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

4.3.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 000,00 рублей, по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

4.3.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукomплектация основного средства стоимостью свыше 100 000,00. рублей с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации".

4.3.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей с остаточной стоимостью возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 000,00 рублей, то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

4.3.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

## V. Учет материальных запасов

5.1. Учет материальных запасов осуществляется по следующим направлениям:

- лекарственные препараты и медицинские материалы;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;

- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- материальные запасы для целей капитальных вложений;
- материальные запасы однократного применения.

Применяется следующая детализация КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
  - 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
  - 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
  - 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
  - 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
  - 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
  - 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения;
  - 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
  - 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
  - 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
  - 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
  - 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
  - 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
  - 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 5.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

материальных запасов	Единица бюджетного учета
лекарственные препараты и медицинские материалы горюче-смазочные материалы строительные материалы мягкий инвентарь прочие материальные запасы материальные запасы для целей капитальных вложений материальные запасы однократного применения	Номенклатурная единица

5.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

материальных запасов	Оценка материальных запасов
лекарственные препараты и медицинские материалы горюче-смазочные материалы строительные материалы мягкий инвентарь прочие материальные запасы материальные запасы для целей капитальных вложений материальные запасы однократного применения	По стоимости каждой единицы

5.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий.

5.4.1. Нормы расхода ГСМ (приложение 8) определяются на основании:

- норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;
- разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом Министерства

5.4.2. Списание ГСМ осуществляется в соответствии с путевыми листами. Путевой лист составляется на один рабочий день, в случае длительной поездки путевой лист может быть заполнен один на всю поездку.

5.4.3. Выдача талонов ГСМ осуществляется по ведомости на выдачу талонов ГСМ (приложение 4).

5.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- аккумулятор;
- шины;
- огнетушители;
- аптечки;
- и т.п.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана самостоятельно (Приложение 4).

Сезонная замена шин осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

Замена запасных частей оформляется Актом установки запасных частей (приложение 4).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.7. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Приложении 4.

#### VI. Учет денежных средств

6.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением:

- обратной бухгалтерской записи;
- метода "Красное сторно".

6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

6.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях (ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

6.5. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение 4), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

6.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

#### VII. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица.

Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчета о расходах подотчетного лица ведется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчета о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

7.3. На счете 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения.

7.4. Денежные средства выдаются (перечисляются) в подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

7.5. Выдача в подотчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг выдаются материально-ответственным лицам.

7.6. Аванс на командировочные расходы выдается (перечисляется) в подотчет лицам, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Министерства. Для получения денежных средств подотчет сотрудник оформляет письменное заявление согласно Приложению 4.

7.7. Выдача (перечисление) денежных средств подотчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7.8. Передача выданных (перечисленных) денежных средств подотчет одним лицом другому запрещается.

7.9. В исключительных случаях, сотруднику по согласованию с руководителем Министерства, возмещаются расходы за приобретение товаров работ, услуг понесенные за счет собственных средств. Возмещение таких расходов осуществляется на основании авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.

Срок предоставления авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица в течении 3 рабочих дней.

7.10. Прилагаемые документы к авансовому отчету или отчету о расходах подотчетного лица должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

#### VIII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1. Дебиторская и кредиторская задолженность классифицируется по сроку ее наступления:

- 1) текущая – в пределах текущего срока договора;
- 2) просроченная – неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока исполнения договора.

8.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению

и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в соответствии с приложением 9.

8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается в соответствии с приложением 10.

8.4. Расчеты по начислению оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства, осуществляются в отдельных расчетных ведомостях по каждому виду расходов. Расчетная ведомость, применяемая для расчета оплаты труда приведена в Приложении 4.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности подтверждается расчетом пособия по данным организации или по данным входящего запроса СФР (приложение 4).

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях применяется при начислениях исходя из среднего заработка, в остальных случаях при начислениях выплат исходя из денежного содержания (отпускные, командировки, расчетные и т.д) применяется Расчет денежного содержания, подробный расчет начислений (приложение 4).

## IX. Учет доходов и расходов

9.1. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 1 401 10 000 "Доходы текущего финансового года:

9.1.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения Министром итогов инвентаризации.

9.1.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

9.3. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

9.3.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на расходы текущего финансового года;

9.3.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

9.4. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Министерство отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

9.5. Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется Актом инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 4), в установленные сроки.

## X. Резервы предстоящих расходов

10.1. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

10.2. в величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва, а также компенсации за неиспользованный отпуск;

- начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

10.3. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается в разрезе гражданских служащих Министерства на дату расчета резерва.

Сумма уплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных дней отпусков гражданских служащих на последний день квартала	X	Среднее дневное денежное содержание гражданских служащих, рассчитанное в соответствии с п.5 Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего ДНР
-----------------------------	---	--	---	--

10.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска формирует отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции в программном продукте 1С.

10.5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

10.6. Инвентаризация резервов предстоящих расходов оформляется Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов на выплату персоналу (приложение 4), в установленные сроки.

## XI. Санкционирование расходов

11.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражается на счетах:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» – принятие к учету лимитов бюджетных обязательств;

- 502.00 «Обязательства» – учет бюджетных и денежных обязательств;

В 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий;
- 2 – очередной;
- 3 – второй год, следующий за текущим;
- 4 – третий год, следующий за текущим;
- 9 – иной очередной год за пределами планового периода.

11.2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бюджетного учета в разрезе кодов бюджетной классификации, их составным частям.

11.3. Бюджетные обязательства отражаются в следующем порядке:

– принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед государственными служащими Министерства отражаются в бюджетном учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с Министром, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Отчета о расходах подотчетного лица;

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

- принятые бюджетные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений Министра на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения Министра об уплате соответственно;

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

11.4. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед государственными служащими Министерства отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетной ведомости и т.д.;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражаются на основании авансового отчета, утвержденного Министром, на дату его утверждения;

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

## ХII. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 220-293 приказа 121н

12.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- талоны на бензин;
- удостоверение;
- племенное свидетельство;
- аттестат.

12.3. 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.

12.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него

осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

12.6. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

### XIII. Консолидированная отчетность

Бюджетная (бухгалтерская) финансовая отчетность подведомственных учреждений в состав консолидированной отчетности включается после проверки, предоставленной бюджетной финансовой отчетности. Сроки предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ответственные лица за проверку предоставленной бюджетной финансовой отчетности определяются Приказом Министерства.

### XIV. Финансовый результат

14.1. Доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Министерства.

14.2. В составе доходов будущих периодов на счетах бюджетного учета 1.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 1.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» отражаются:

доходы от межбюджетных трансфертов предоставленных с условиями при передаче активов;

доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты), предоставленных на условиях при передаче актива;

доходы от сумм принудительного изъятия;

доходы от возмещения ущерба.

Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются на основании Соглашения о предоставлении трансферта с условиями, либо в случае предоставления трансферта без заключения соглашения на основании Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320).

Признание доходов от межбюджетных трансфертов, предоставленных с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода на основании Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).

Доходы от сумм принудительного изъятия признаются на доходы текущего периода на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустоек.

Доходы от возмещения ущерба признаются доходами текущего периода на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на дату оценки ущерба на основании акта комиссии.

14.3. В составе расходов будущих периодов отражаются выплаты отпускных за неотработанные дни отпуска.

14.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

#### XV. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) Министерства:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.