



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 29.12.2021 г.

№ 02-04/07

г. Анадырь

О внесении изменений в приказ № 02-01/032 от 10.04.2019г об утверждении Учетной политики Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ № 02-01/032 от 10.04.2019г в связи с применением СГС «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности"», утвержденные приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н.

2. Ведущему бухгалтеру Комитета (Ковалько Н.А.) ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Комитета, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего бухгалтера Комитета (Ковалько Н.А.).

Председатель Комитета

В.И. Десяткин

Приложение  
к приказу Комитета по охране объектов  
культурного наследия Чукотского  
автономного округа  
от 10.04.2019 № 02-01/032

### Учетная политика

**для целей бухгалтерского учета и налогообложения в Комитете по  
охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа**

(далее – Комитет, учреждение)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157);
- приказом Минфина России 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);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее - Инструкция № 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, учрежденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской



(финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н,184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»); от 18.12.2019 № 237н (далее – СГС «Внутренний финансовый аудит».

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется ведущим бухгалтером.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет ведущий бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи ведущего бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе ведущим бухгалтером Комитета.

1.3. Бухгалтерский учет в Комитете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 8 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

1.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

- право первой подписи – председатель Комитета, в его отсутствие - исполняющий обязанности председателя Комитета;



- право второй подписи – ведущий бухгалтер, в его отсутствие - исполняющий обязанности ведущего бухгалтера.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением «1С: Предприятие». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведущий бухгалтер учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с Управлением казначейского исполнения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений ЧАО;;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

- платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, ФСС, Росстат;

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 2.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложении № 3).



1.10. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении № 4).

1.11. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;
- журнал операций (ф. 0504071) формируется ежемесячно;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) 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 жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется по мере необходимости;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты (ф. 0504048) формируется по мере необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок и сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, но не менее 5 лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в Комитете, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и



выбытию активов определяются отдельным приказом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 5).

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.18. Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности Комитета определяются требованиями действующего законодательства, приказами и распоряжениями Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4).

Внутренний финансовый аудит в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности возложен приказом Комитета на Председателя учреждения.

Согласно п.3 Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. N 237н, основанием организации внутреннего финансового аудита с учетом положений пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации является одно из следующих решений об организации внутреннего финансового аудита, которое должен принять руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств:

решение о самостоятельном выполнении руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита (далее - упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита).

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;



- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

1.22. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.23. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- описание 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 бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфов, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;



- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального Закона от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании - сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, также в средствах массовой информации.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:  
- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

- путем независимой оценки.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как



сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при поступлении основных средств. В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, для исправления ошибки прошлых лет, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

### **3. Учет основных средств**

#### **3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

3.1.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления



деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первом знаке указывается вид деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (1-Бюджетная деятельность), во втором - шестых знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

3.1.5. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

3.1.6. Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

3.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в бухгалтерии. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику,



сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов председателя Комитета (его заместителей).

3.1.8. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.1.9. При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

3.1.10. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации или могут быть реализованы.

3.1.11. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

### **3.2. Организация учета основных средств**

3.2.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.2.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов



(ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.2.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.2.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.2.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение №11).

### **3.3. Налоговый учет основных средств.**

3.3.1. В целях налога на прибыль амортизация основных средств, приобретенных за счет лимитов бюджетных обязательств, не учитывается при определении налоговой базы (подп. 14 п. 1 ст. 251, п. 1 ст. 252, п. 49 ст. 270 НК РФ).

## **4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

4.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора



(государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

4.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

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

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.



4.6. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4.7. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

## 5. Амортизация

5.1. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.2. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го



числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

5.3. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.4. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

## **6. Учет материальных запасов**

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Выбытие материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

6.3. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.4. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3), для списания канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров применяются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

## **7. Учет денежных средств**

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

7.2. В Комитете ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных



листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

7.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

7.6. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

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

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

8.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №10).

8.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению расчеты с работникам учреждения, а также расчеты с физическими лицами, участвующими в деятельности Комитета и не состоящими в штате.

8.4. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

## **9. Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**

9.1. Расчеты по платежам из бюджета учитываются на счете 0304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

9.2. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке



со счета бюджета.

9.3. Основанием для отражения операций с безналичными денежными средствами является Реестр платежных документов (Приложение №12).

9.4. Реестр платежных документов является первичным отчетным документом по учету операций с безналичными денежными средствами, формируется на основании Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), подписывается Председателем Комитета, начальником финансового отдела, либо лицами их замещающими.

9.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

## **10. Учет расчетов по налогам и взносам**

10.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

## **11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

11.1. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

1. Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками;



2. Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3. Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда, смета расходов;

4. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

5. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

6. Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:

- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм и т.д.

12.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- акт выполненных работ;

- акт об оказании услуг;

- акт приема-передачи;

- государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы);

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- счет;

- счет- фактура;

- товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсальный передаточный документ;

- авансовый отчет (ф. 0504505);

- заявление на выдачу денежных средств под отчет;

- квитанция, чек, и т.д.

12.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

1. Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной



процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000):

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2. Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000):

- Государственный (муниципальный) контракт, договор;

3. Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»):

- протокол комиссии по осуществлению закупок.

### **13. Учет доходов и расходов**

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

- выплатой отпускных, включая платежи на выплаты по оплате труда, если работник не отработал период, за который ему предоставили отпуск;

- оплатой за сертификат ключа ЭЦП;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

13.2. Учет расходов будущих периодов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

13.3. В Карточке (форма 0504041) отражается информация по каждому программному продукту с указанием срока использования программы, также проставляется отметка о дате начала использования и дате окончания срока действия лицензии. Срок использования программного обеспечения определяется условиями лицензионного договора. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет, если ГК РФ не предусмотрено иное.

13.4. Расходы будущих периодов, связанные с оплатой сертификата ключа ЭЦП и приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно (равными частями) ежемесячно на протяжении срока пользования программным обеспечением.

13.5. Расходы будущих периодов, связанные выплатой отпускных, включая платежи на выплаты по оплате труда, подлежат отнесению на



финансовый результат текущего финансового года по окончании периода, за который начислены отпускные. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) с указанием ФИО работника и датой окончания периода, за который ему предоставлен отпуск.

#### **14. Резервы предстоящих расходов**

14.1. В учреждении создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

14.2. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) является Приложением №11 к Учетной политике.

14.3. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

14.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

14.5. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

#### **15. Учет на забалансовых счетах**

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

15.3. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

15.4. 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.

#### **16. Учет Прав пользования активами**

16.1. К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относите актив, если одновременно выполнены четыре условия:



- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
  - у объекта нет материально-вещественной формы;
  - объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
  - права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.
- Такие условия – в пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

16.2. Счета аналитического учета 111.60:

- права пользования на программное обеспечение и базы данных – на счете 1 111 6I 352 увеличение стоимости и 1111 6I 452 уменьшение стоимости.

16.3 Ежемесячно в течении года начисляется амортизация на программный продукт счет 1.104.6I. 452 (накопленная амортизация).