



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30.12.2020

№ 135-п

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
и Учетной политики для целей налогообложения в Департаменте энергетики
и тарифов Ивановской области»**

В целях совершенствования финансово-хозяйственной деятельности, соблюдения законности, а также руководствуясь Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также Учетную политику для целей налогообложения согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Ответственность за достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности возложить на начальника административно-экономического отдела Департамента Жукову Л.В.

3. Начальнику административно-экономического отдела Департамента Жуковой Л.В., ведущему специалисту 3 разряда административно-экономического отдела Департамента Блиновой М.С. в своей работе строго руководствоваться указанной Учетной политикой.

4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года.

6. Приказ начальника Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 13.06.2017 № 52-п «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета» признать утратившим силу.

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика учредителя.
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)
- 1.2. Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)
- 1.3. Ведение учета возложено на начальника административно-экономического отдела (далее – главный бухгалтер).
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие (Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры государственного учреждения).

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Отражение объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с приложением № 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п с использованием форм первичных учетных документов:

- утвержденных Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденных правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанных, утверждённых отдельным приказом начальника Департамента энергетики и тарифов Ивановской области.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перечень должностных лиц Учреждения, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями по поступлению и выбытию активов, действующих в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 9 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п, формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в электронной форме постоянно, а на бумажном носителе – с периодичностью, приведенной в Приложении № 10 политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п, но не реже периодичности, установленной для составления и предоставления Учреждением бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бюджетного учета.

(Основание: п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)

1.21. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

1.22. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (сотрудниками Учреждения) внутрипроверочных комиссий в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной приказом Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 30.12.2020 № 135-п.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению, приемке из ремонта и выбытию нефинансовых активов и имущества с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссионно пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

4.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.7. Прочие материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом по Учреждению.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

(Основание: п.п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией, назначенной приказом Учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Финансовый результат

7.1. В целях управленческого учета Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

7.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся.

7.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Приложение № 12)

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в

претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного начальником Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного начальником Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальник Учреждения по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по приказу Учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

9.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

9.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

9.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника Учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. Забалансовый учет

10.1 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по группам:

- имущество, полученное в пользование, не являющееся объектами аренды;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

10.2 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по группам:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

- материальные ценности, принятые на хранение;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.;
- 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

10.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции № 157н)

10.4. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника Учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

10.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

10.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное в личное пользование персоналу для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11. События после отчетной даты

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

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

11.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером и утверждается начальником учреждения.

11.3. События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

12. Бюджетная отчетность

12.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Департаменту финансов в установленные им сроки.

12.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

12.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ПК «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Положение
о порядке формирования в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области
первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов
хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского
учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены
обязательные для их оформления формы документов**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, установленными ст. 9 Федерального закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 6, 7 Приказа 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».

1. Общие положения

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) содержание факта хозяйственной жизни;
- 4) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 5) наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

6) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их должности, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в административно-экономический отдел Учреждения, а также достоверность этих данных. Начальник административно-экономического отдела и работники административно-экономического отдела Учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. Формы первичных учетных документов определяет начальник Департамента по представлению начальника административно-экономического отдела в соответствии требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

7. Возможно принятие к учету копий первичных учетных документов, заверенных установленным порядком, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 2
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Перечень
должностных лиц Департамента энергетики и тарифов Ивановской области, имеющих
право подписи (утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи денежных документов, документов, подтверждающих принятие Департаментом бюджетных обязательств (счетов, договоров, государственных контрактов и др.), документов, подтверждающих принятие денежных обязательств (актов выполненных работ (предоставленных услуг), товарных накладных и др.) и иных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные (платежные) ведомости, заявления на выдачу аванса и др.), имеют:
 - право первой подписи:
 - начальник Департамента;
 - первый заместитель начальника Департамента;
 - право второй подписи:
 - начальник административно-экономического отдела;
2. Право подписи доверенностей, в том числе на получение товарно-материальных ценностей:
 - право первой подписи:
 - начальник Департамента;
 - первый заместитель начальника Департамента;
 - право второй подписи:
 - начальник административно-экономического отдела;
3. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - право утверждения:
 - начальник Департамента;
 - первый заместитель начальника Департамента.
 - право второй подписи:
 - начальник административно-экономического отдела.
4. Право подписи первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Департамента имеют:
 - право утверждения:
 - начальник Департамента;
 - первый заместитель начальника Департамента.
 - право второй подписи:
 - начальник административно-экономического отдела.
5. Право подписи актов сверок взаиморасчетов с организациями-поставщиками товаров (работ, услуг) имеют:
 - право первой подписи:
 - начальник Департамента;
 - первый заместитель начальника Департамента.
 - право второй подписи:
 - начальник административно-экономического отдела.

Приложение № 3
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**График
документооборота для целей бюджетного учета**

Учет первичных документов в учетных регистрах по ведению кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами производится на следующий день после поступления документов в административно-экономический отдел. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки выполненных работ, ведомости расходов материалов и т.п. передаются в административно-экономический отдел на следующий день после их поступления в Учреждение.

Все первичные документы, поступающие в административно-экономический отдел, проверяются на соответствие формы и полноты содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, могут быть возвращены сотрудникам на переоформление.

Журналы операций формируются не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в Главной книге формируются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

При составлении квартальных и годового отчетов сроки формирования Журналов операций и Главной книги снижаются на 7 дней.

После выведения остатков в Главной книге работники административно-экономический отдела ежемесячно проверяют их соответствие с остатками, выведенными в оборотных ведомостях.

Журнал операций по счету «Касса» № 1, Журнал операций с безналичными денежными средствами №2, Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3, Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Журнал операций расчетов по оплате труда № 6, Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7, Журнал по прочим операциям № 8, Журнал по санкционированию №9 и документы к ним сброшюровываются один раз в месяц (квартал, год) в хронологическом порядке.

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов в отдел	Ответственные лица за сдачу документов на обработку, оплату и хранение
1	2	3	4	5	6
Документы для принятия обязательств					
1	Контракт, договор	День заключения контракта, договора	1 рабочий день	Ответственные за исполнение сотрудники отделов	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономический отдела (ответственный за расчеты с поставщиками и подрядчиками)

2	Счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, УПД	День подписания документа	1 рабочий день	Ответственные за исполнение сотрудники отделов	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты с поставщиками и подрядчиками)
---	---	---------------------------	----------------	--	---

Документы о движении основных средств и материальных запасов

1	Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	День ввода (списания, перемещения)	1 рабочий день	Материально ответственное лицо	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела
2	Акты о приеме материалов, акты на списание МЗ, ведомость выдачи материалов на нужды Учреждения	День выдачи (списания)	3 рабочих дня	Материально ответственное лицо	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела
4	Договор о материальной ответственности	День заключения	День заключения	Материально ответственное лицо	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела

Документы по расчетам с подотчетными лицами

1	Заявление на получение денежных средств под отчет	За 3 рабочих дня до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	За 3 рабочих дня до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	Подотчетное лицо	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты с подотчетными лицами)
2	Авансовый отчет с документами, подтверждающим и расход	Не позднее 3 рабочих дней после выполнения операций (возвращения из командировки)	1 рабочий день	Подотчетное лицо	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты с подотчетными лицами)

Документы по учету труда и заработной платы

1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (службу) сотрудника	При приеме на работу (службу) сотрудника	Не позднее следующего дня после подписания приказа (распоряжения)	Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство административно-экономического отдела	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты по оплате труда)
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику	Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня наступления отпуска сотруднику или при получении письменного заявления от сотрудника	Не позднее следующего дня после подписания приказа (распоряжения)	Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство административно-экономического отдела	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты по оплате труда)
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	Не позднее 10 рабочих дней до последнего рабочего дня сотрудника)	Не позднее 10 рабочих дней до последнего рабочего дня сотрудника	Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство административно-экономического отдела	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты по оплате труда)
5	Табель учета рабочего времени	За первую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, за месяц – 25 числа текущего месяца, при необходимости и уточненный в 1-й день месяца, следующего за отчетным	За первую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, за месяц – 25 числа текущего месяца, при необходимости и уточненный в 1-й день месяца, следующего за отчетным	Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство административно-экономического отдела	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты по оплате труда)
6	Листки нетрудоспособности	День выхода сотрудника на работу	1 рабочий день	Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство административно-экономического отдела	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономического отдела (ответственный за расчеты по

7	Расчетный листок	не позднее дня выплаты заработной платы	1 рабочий день	Ведущий специалист 3 разряда административно-экономический отдела (ответственный за расчеты по оплате труда)	оплате труда) Сотруднику на руки (при наличии заявления на электронную почту).
---	------------------	---	----------------	--	---

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Положение о комиссии по поступлению, приемке из ремонта и выбытию
нефинансовых активов и имущества**

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом начальника Учреждения.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Учреждения;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - восстановление в бухгалтерском (бюджетном учете) дебиторской задолженности прошлых лет.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником Учреждения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия активов и имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование активов, имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные

документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Активы, имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат все активы и имущество независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другие активы, имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника Департамента предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 6
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном начальником Департамента.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом начальника Департамента.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
- 2.9. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В случаях, когда работник с разрешения начальника Департамента произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником Департамента, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 7
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом начальника Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником Департамента, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день квартала исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату.

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;

- на уплату страховых взносов.

2.3. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K – общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ – среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2.4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП_{ср} * С$, где

$С$ – ставка страховых взносов.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.104.34.411	
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.104.36.411	
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
04121810201450244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
04121810201450244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
04121810201450244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.111.61.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
041200000000000000.1.111.61.352	

0412000000000000.1.111.61.353	
0412000000000000.1.111.61.452	
0412000000000000.1.111.61.453	
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
01050101020000510.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
01050101020000510.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
04121810201450244.1.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
04121810201450244.1.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11701020020000180.1.205.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
11701020020000180.1.205.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
0000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
11601142010000140.1.205.45.560	
11601192010000140.1.205.45.560	
11601142010000140.1.205.45.660	
11601192010000140.1.205.45.660	
0000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
0000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
11402023020000440.1.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
11402023020000440.1.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
04121810201450244.1.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
04121810201450244.1.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
04121810201450244.1.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
04121810201450244.1.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
04121810201450244.1.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
04121810201450244.1.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
04121810201450122.1.208.12.567	
04121810201450122.1.208.12.667	
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
04121810201450244.1.208.21.567	
04121810201450244.1.208.21.667	
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
04121810201450244.1.208.22.567	
04121810201450244.1.208.22.667	
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
04121810201450122.1.208.26.567	
04121810201450244.1.208.26.567	
04121810201450122.1.208.26.667	
04121810201450244.1.208.26.667	
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
04121810201450244.1.208.31.567	
04121810201450244.1.208.31.667	
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
04121810201450244.1.208.34.567	
04121810201450244.1.208.34.667	
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11705020020006180.1.209.36.560	
11705020020006180.1.209.36.660	
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11402023020000440.1.210.02.100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
11601192010000140.1.210.02.100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
11701020020000180.1.210.02.100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
11402023020000440.1.210.02.400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
11601192010000140.1.210.02.400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
11701020020000180.1.210.02.400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
11402023020000440.1.210.02.600	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
11601192010000140.1.210.02.600	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
11701020020000180.1.210.02.600	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов

11402023020000440.1.210.02.700	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований
11601192010000140.1.210.02.700	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований
11701020020000180.1.210.02.700	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
04121810201450121.1.302.11.737	
04121810201450121.1.302.11.837	
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
04121810201450121.1.302.13.737	
04121810201450129.1.302.13.737	
04121810201450121.1.302.13.837	
04121810201450129.1.302.13.837	
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
04121810201450244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
04121810201450244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
04121810201450244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
04121810201450244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04121810201450244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
04121810201450244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
04121810201450244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07051840120360244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
04121810201450244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
07051840120360244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
04121810201450244.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
04121810201450244.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
04121810201450244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
04121810201450244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
04121810201450121.1.302.66.737	
04121810201450122.1.302.66.737	

04121810201450121.1.302.66.837	
04121810201450122.1.302.66.837	
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
04121810201450831.1.302.97.730	
04121810201450831.1.302.97.830	
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
04121810201450121.1.303.01.731	
04121810201450129.1.303.01.731	
04121810201450121.1.303.01.831	
04121810201450129.1.303.01.831	
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
04121810201450121.1.303.02.731	
04121810201450129.1.303.02.731	
04121810201450244.1.303.02.731	
04121810201450121.1.303.02.831	
04121810201450129.1.303.02.831	
04121810201450244.1.303.02.831	
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
04121810201450852.1.303.05.731	
04121810201450853.1.303.05.731	
04121810201450852.1.303.05.831	
04121810201450853.1.303.05.831	
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
04121810201450129.1.303.06.731	
04121810201450244.1.303.06.731	
04121810201450853.1.303.06.731	
04121810201450129.1.303.06.831	
04121810201450244.1.303.06.831	
04121810201450853.1.303.06.831	
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
04121810201450129.1.303.07.731	
04121810201450244.1.303.07.731	

04121810201450129.1.303.07.831	
04121810201450244.1.303.07.831	
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
04121810201450129.1.303.10.731	
04121810201450244.1.303.10.731	
04121810201450853.1.303.10.731	
04121810201450129.1.303.10.831	
04121810201450244.1.303.10.831	
04121810201450853.1.303.10.831	
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
04121810201450851.1.303.12.731	
04121810201450851.1.303.12.831	
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
04121810201450121.1.304.05.200	
04121810201450129.1.304.05.200	
04121810201450244.1.304.05.200	
04121810201450851.1.304.05.200	
04121810201450853.1.304.05.200	
04121810201450121.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов
04121810201450129.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов
04121810201450244.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов
04121810201450851.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов
04121810201450853.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов
04121810201450121.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов
04121810201450129.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов
04121810201450244.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов
04121810201450851.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов
04121810201450853.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по поступлению финансовых активов
04121810201450121.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств
04121810201450129.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств
04121810201450244.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств
04121810201450851.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств
04121810201450853.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению долговых обязательств
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами

04121810201450244.1.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
04121810201450244.1.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000410.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
04121810201450244.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11302992020044130.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11402023020000440.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11601142010000140.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11601192010000140.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
11705020020006180.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11705020020006180.1.401.18.100	
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01131840655490129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450122.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450831.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450851.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450852.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
04121810201450853.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
07051840120360244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
04121810201450129.1.401.28.200	
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0180000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
11601192010000140.1.401.40.100	
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов

Приложение № 10
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

**Периодичность
формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	По необходимости, как правило, ежеквартально
2	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По необходимости, как правило, ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По необходимости, как правило, ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По необходимости, как правило, ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По необходимости, как правило, ежегодно
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По необходимости, как правило, ежегодно
8	0504036	Оборотная ведомость	По необходимости
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По необходимости
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По необходимости
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	б/н	Журнал регистрации выданных доверенностей	Ежегодно

Приложение № 11
к Учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом Департамента энергетики и
тарифов Ивановской области
от 30.12.2020 № 135-п

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний контроль осуществляется согласно следующим мероприятиям:
- 1) Сверка расчетов с учредителем, налоговыми и другими контролерами (1 раз в год);
 - 2) Инвентаризация денежных документов в кассе (по требованию);
 - 3) Инвентаризация основных средств (1 раз в год);
 - 4) Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками (1 раз в год);
 - 5) Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям (1 раз в год);
 - 6) Инвентаризация выборочная по ответственным лицам наличия материальных ценностей и осуществления расчетов (по требованию);
 - 7) Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств (1 раз в год);
 - 8) Инвентаризация расчетов по поступлениям (1 раз в год);
 - 9) Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности (1 раз в год).».

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Департаменте является начальник административно-экономического отдела. Ведение налогового учета в Департаменте осуществляет административно-экономический отдел.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в Департаменте ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие (Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры государственного учреждения).

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные Департаментом регистры налогового учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Департаментом по необходимости.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Департаментом используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Департамент не является плательщиком данного вида налога, так как отсутствует налогооблагаемая база.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.3. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Департамент не имеет категорию имущества, по которому определяется налоговая база, как остаточная стоимость имущества, облагаемого налогом по ставке 2,2 %.