



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«17» февраля 2017 года

№ 334

Об утверждении

Положения о реализации единой государственной учетной политики  
Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 года № 106н, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года № 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», от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Налоговым кодексом Российской Федерации, в целях соблюдения единой методики отражения хозяйственных операций, оценки имущества и обязательств в бюджетном учете и отчетности п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учетной политики Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области согласно приложению.

2. Приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 25 апреля 2019 года № 511 «Об утверждении Положения о реализации единой государственной учетной политики Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансового обеспечения – главного бухгалтера управления правового и финансового обеспечения Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области Кондыкову Е. Е.

Руководитель Департамента надзорной  
и контрольной деятельности  
Орловской области



Ю. В. Мишустин

Списано в книгу приходных и расходных актов  
органа и поименован по порядку номерам в  
специальной ведомости.

Дата 25 сентября 2021 г. № 71/2021

Приложение  
к приказу Департамента надзорной  
и контрольной деятельности  
Орловской области

от 18 февраля 2011 г. № 334

ПОЛОЖЕНИЕ  
о реализации единой государственной учетной политики  
Департамента надзорной и контрольной деятельности  
Орловской области

**1. Общие положения**

Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, иными нормативно правовыми актами, осуществляет деятельность на основании Положения о Департаменте.

При организации бухгалтерского учета Департамент использует следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014

года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», (далее – Приказ 52н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

бюджетное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного учета, распорядительные (нормативные) документы, устанавливающие особенность реализации единой государственной учетной политики в Департаменте.

Основные задачи бюджетного учета Департамента соответствуют требованиям Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ»).

В соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

по организации бюджетного учета и соблюдений законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Департамента и заместитель руководителя Департамента;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Департаменте, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности – начальник отдела финансового обеспечения – главный бухгалтер управления правового и финансового обеспечения Департамента.

Состав и подчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи отдела финансового обеспечения устанавливаются начальником отдела финансового обеспечения – главным бухгалтером управления правового и финансового обеспечения Департамента и утверждаются приказом руководителя по Департаменту.

Учетная политика Департамента реализуется в рамках единой государственной политики через:

рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной

системы России Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденной Инструкцией №162н;

порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете Департамента, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры Департамента и специфики его хозяйствования;

корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №162н.

При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

код 1 – операции по бюджетной деятельности;

код 3 – операции со средствами, находящимися во временном распоряжении.

Департамент является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Бюджетный учет осуществляется отделом финансового обеспечения, возглавляемым начальником отдела финансового обеспечения – главным бухгалтером управления правового и финансового обеспечения Департамента (далее – главный бухгалтер).

Бюджетный учет в подведомственных учреждениях Департамента, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

Бюджетный учет осуществляется с применением программных продуктов:

для учета заработной платы «1: С Зарплата»;

для бюджетного учета «1: С Бухгалтерия»;

администрирования доходов «Администратор – Д»;

для осуществления внутреннего финансового контроля «1С: Финконтроль».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансового обеспечения Департамента ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в ФСС;

передача отчетности в РОССТАТ.

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном нормативными документами.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) осуществляется с составлением баланса Департамента.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Департамент, осуществляется по мере начисления в объеме кассовых поступлений и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **1. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые Департаментом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных документов).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в отдел финансового обеспечения по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются начальником отдела финансового обеспечения – главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел финансового обеспечения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Департамента.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Департамента подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Департамента.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования, с обязательным разделением по



каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений.

Для выполнения действий по поручению руководителя Департамента на административно-хозяйственные расходы выдаются наличные денежные средств из кассы Департамента или перечисляются на расчетные счета сотрудников, открытые в кредитной организации.

Денежные средства выданные под отчет на срок их отчетности возвращаются в кассу не позднее 30 календарных дней с момента получения в сумме, не превышающей лимиты, установленные для расчетов наличными Центральным Банком РФ по одному договору.

В Департаменте устанавливаются следующие лимиты:

суточные при командировках за пределами Орловской области, финансируемые из областного бюджета – 300 рублей.

Лимит остатка кассы утверждается приказом Департамента (Приложение 1).

Перечень должностей работников, обеспечиваемых для исполнения служебных обязанностей сотовой связью и лимиты расходов по каждой должности, утверждается отдельным приказом руководителя Департамента. Выдача наличных денег под отчет производится при условии отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится согласно приказу о направлении работника в командировку.

## **2. Формы первичных документов**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 2 к Инструкции № 162н и приказа Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», (далее – Приказ 52н).

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово - хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, необходимые формы документов могут разрабатываться Департаментом самостоятельно. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в отдел финансового обеспечения.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается главным бухгалтером.

Первичные документы могут подписываться руководителем

(заместителем руководителя), главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

### **3. Правила и график документооборота**

Документооборот ведется в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29 июля 1983 года № 105, и другими нормативными правовыми актами.

### **4. Формы бюджетного учета**

В Департаменте устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации программы «1:С Бухгалтерия».

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, оформляются в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету».

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал №1 операции по счету «Касса»;
- журнал №2 операции с безналичными денежными средствами;
- журнал №3 операций с подотчетными лицами;

- журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного и по кредиту другого счета.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

## **5. Рабочий план счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

## **6. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

- денежных средств в кассе – 1 раз в квартал;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – 1 раз в год, при разногласиях по задолженности – по факту разногласий;
- основных средств, материалов – 1 раз в год, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

## **7. Учет нефинансовых активов**

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

К основным средствам относятся объекты независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту при принятии их к бюджетному учету присваивается соответствующий инвентарный номер.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, которые не предназначены для выполнения определенных самостоятельных функций и предназначенный для определенной работы, то он числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Департаменте. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 15 цифр. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные знаки:

- 1-й знак – код (номер группы) аналитического счета основных средств;
- 2 - 9-й знак – код ОКОФ;
- 10-14-й знак – порядковый номер объекта.

Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств до 3000 рублей включительно.

Объект, условия эксплуатации которого не позволяют наносить инвентарный номер, то присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства:

- здания и сооружения;
- транспортные средства;
- система охранно – пожарной сигнализации;
- кабельные линии связи;
- локально – вычислительные сети;
- мини АТС;
- сотовые телефоны;
- жалюзи;
- кондиционеры;
- спутниковые антенны.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта с бюджетного учета.

Амортизация по основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно не начисляется, стоимость относится сразу на расходы Департамента, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % стоимости приобретения, по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется ежемесячно по нормам амортизации линейным способом с отнесением сумм путем накопления на счет 01040000 в порядке, изложенном в п. 84-97 Инструкции № 157н. Учет основных средств, приобретенных до 1 января 2013 года и амортизации по ним, вести по КБК, действующим на момент приобретения. Списание основных средств, учитываемых на балансе, осуществляется по согласованию с Департаментом имущества и земельных отношений Орловской области.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляются следующими документами:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно – на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Департамента (ф. 0504210);
- стоимостью свыше 10 000 рублей – на основании Требований – накладной (ф.0315006), накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. 0306032).

Списание основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0303003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

При замене пришедших в негодность комплектующих объекта

основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок, клавиатура, блок питания) специализированной организацией составляется акт экспертизы технического состояния (дефектный акт). Это рассматривается как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основного средств. Приобретенные материалы взамен вышедших из строя списываются на нужды Департамента (ф. 0504210). Первоначальная стоимость объекта основных средств не увеличивается. Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Исключение составляют нефинансовые активы срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, т.к. условия эксплуатации не предусматривает их постоянного использования (например, бензопилы предназначены для применения в экстренных ситуациях при ликвидации стихийных бедствий), такие нефинансовые активы приобретаются и учитываются как основные средства.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных Департаменту поставщиками и подрядчиками. Порядок поступления, принятия к учету, передачи и списания ведется в соответствии с инструкцией № 162н от 06 декабря 2010г.

При списании материалов на нужды Департамента оформляется дополнительная ведомость на выдачу, в которой предусмотрена графа для подписи лиц, получивших материальные ценности для использования в работе.

Списание материальных ценностей осуществляется по фактической стоимости на основании:

- ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды Департамента (ф. 0504210);
- акта списания материальных запасов (ф. 0504230).

Списание горюче – смазочных материалов осуществляются по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением Минюста Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражаются на по дебету счета 0401272 «Расходование материальных запасов и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», на котором ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, как предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Отдельные предметы после их выдачи в носку (эксплуатацию) списываются с учета в пределах установленных норм:

Летняя специальная (полевая): костюм специальный летний (куртка и брюки), рубашка – 2 года;

Зимняя специальная (полевая): костюм специальный полевой, ботинки, рукавицы (перчатки) – 3 года.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ (п. 11.4.8 Порядка № 209н).

Бланки строгой отчетности в бюджетном учете следует отражаться на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности Департамента материально ответственному лицу бланков строгой отчетности их учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Таким образом, БСО в Департаменте списываются с балансового счета на забалансовый в момент их выдачи материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности. В данном случае стоимость выданных бланков строгой отчетности в бюджетном учете одновременно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 1 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Выдача БСО оформляется требованием-накладной (ф. 0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Департамента (ф. 0504210).

БСО за балансом учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Забалансовый учет бланков строгой отчетности ведется по условной цене 1 руб. за единицу.

Учет бланков строгой отчетности ведется по видам бланкам.

## **8. Расчеты по доходам**

Учет поступлений в бюджет регламентируется законом об областном бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределениями между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законом об областном бюджете на соответствующий год и приказом Департамента.

Учет администрируемых доходов ведется в программном комплексе Администратор-Д, отражается в учете на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты администратора доходов.



Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению».

## **9. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя средств бюджета.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1:С Бухгалтерия» и представляется в Департамент финансов Орловской области после утверждения руководителем Департамента, в установленные сроки.

## **10. Учетная политика для целей налогообложения.**

Для целей налогообложения устанавливается следующая совокупность допускаемых НК РФ способов определения доходов и расходов и иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика:

### Налог на имущество

Имущество, числящееся на балансе Департамента, освобождено от налогообложения в соответствии с п.2 ст.372 Налогового кодекса РФ, ст. 3 Закона Орловской области № 364-ОЗ «О налоге на имущество организаций» по коду льготы 20120000.

Налог на имущество рассчитывается исходя из данных бухгалтерского учета. Налоговым периодом признается календарный год, отчетным – квартал. Налоговая ставка составляет 2,2%. Объекты основных средств стоимостью менее 40 000 рублей не включаются в налогооблагаемую базу. По истечении каждого отчетного периода Департамент предоставляет в ИФНС налоговую декларацию по своему местонахождению с указанием кода льготы.

### Налог на добавленную стоимость

Согласно ст.146 п.2 п/п 4 Налогового Кодекса РФ услуги оказываемые Департаментом как органа входящего в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязанность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, актами органов самоуправления, не признаются объектом налогообложения.

### Транспортный налог

Объектом налогообложения являются транспортные средства Департамента, зарегистрированные в уполномоченных органах в установленном порядке. Приобретенные автомашины включаются в состав налогооблагаемой базы исходя из даты их государственной регистрации. Налоговым периодом признается календарный год, отчетным – квартал. Налоговая ставка по разным видам транспортных средств устанавливается законом Орловской области. Уплата налога производится по месту нахождения Департамента.

При регистрации или снятии с учета транспортного средства в течение отчетного периода сумма налога корректируется на коэффициент, определяемый как отношение числа полных месяцев регистрации к числу календарных месяцев в налоговом периоде.

### **11. Изменение учетной политики**

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

Начальник отдела финансового обеспечения –  
главный бухгалтер управления  
правового и финансового обеспечения  
Департамента надзорной и контрольной  
деятельности Орловской области



Е. Е. Кондыкова

Приложение №1  
к приказу Департамента надзорной и  
контрольной деятельности  
Орловской области  
от 18 февраля 2011 г. № 334

форма

ПРИКАЗ

об установлении лимита остатка кассы

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в целях ведения кассовых операций в Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области с « \_\_\_ » 20 года установить следующие сроки и показатели:

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент) принять: \_\_\_\_\_ (период предыдущего года не более 92 рабочих дней), в котором объем выдачи наличных составил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

2. В соответствии с графиком работы Департамента количество рабочих дней в \_\_\_\_\_ (выбранном периоде) в целях расчета лимита остатка кассы составило \_\_\_\_\_ дней.

3. На основании сроков и показателей, перечисленных в пункте 1 и 2 настоящего приказа установить лимит остатка кассы Департамента с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

4. Ответственным лицом за установление и пересмотр лимита кассы назначить \_\_\_\_\_.

Руководитель Департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)