



# ВЕДОМСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

29.12.2018

№ 87

г. Ростов-на-Дону

### **Об утверждении Учетной политики Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области (далее - Ведомство) согласно приложению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Ведомства от 31.01.2011 № 9 «Об утверждении Учетной политики Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области»;

- пункт 6 приказа Ведомства от 03.08.2015 № 28 «О внесении изменений в некоторые приказы Ведомства по управлению государственной гражданской службой области»;

- приказ Ведомства от 31.12.2015 № 60 «О внесении изменений в приказ Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области от 31.01.2011 № 9»;

- приказ Ведомства от 13.04.2017 № 20 «О внесении изменений в приказ Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области от 31.01.2011 № 9»;

- приказ Ведомства от 08.06.2018 № 32 «О внесении изменений в приказ Ведомства по управлению государственной гражданской службой Ростовской области от 31.01.2011 № 9».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ведомства  
по управлению государственной  
гражданской службой Ростовской области



Н.И. Финогенов

Приложение  
к приказу Ведомства  
по управлению государственной  
гражданской службой области  
от 29.12.2018 № 87

Учетная политика  
Ведомства по управлению государственной  
гражданской службой Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных правовых актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (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 «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 «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 «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (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 - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Взаимодействие с УФК по Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях.

1.3. Взаимодействие с министерством финансов Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса АЦК-Финансы, АЦК-Планирование. Все электронные документы подписываются электронными подписями и выводятся на бумажные носители.

1.4. Взаимодействие с Юго-Западным банком ПАО «Сбербанк России», в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Ведомства, осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн» с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реестры на зачисление денежных средств подписываются электронными подписями и выводятся на бумажные носители.

Заработная плата, компенсация на лечение и иные выплаты перечисляются работникам Ведомства безналичным путем на их лицевые счета банковских карт, открытые в рамках зарплатного проекта в Юго-Западном банке ПАО «Сбербанк России». Перечисление выплат осуществляется на основании письменных заявлений, с указанием паспортных данных работников, и банковских реквизитов.

## 2. Организация бюджетного учета.

2.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя Ведомства.

Бюджетный учет в Ведомстве ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности Ведомства в обозримом будущем.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

2.2. Главный бухгалтер осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Ведомства, несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

(Основание: ст. 6, ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 8 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»)

2.3. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов Ведомства. Учет объектов бюджетного учета, отражаемых на забалансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов Ведомства, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

2.4. В бухгалтерском (бюджетном) учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н)

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа (ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота);

- на этапе регистрации первичного документа (главный бухгалтер Ведомства).

2.5. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Ведомстве утверждается соответствующим приказом руководителя Ведомства.

(Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.6. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменения и дополнения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Ведомства в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности Ведомства.

(Основание: п. п. 5, 6 Закона 402-ФЗ)

2.7. Ведомство публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения сканированных копий документов.

(Основание: п. 14 СГС «Концептуальные основы»)

2.8. Ведомство обеспечивает хранение документов Учетной политики, а также иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского (бюджетного) учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

(Основание: ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Учетная политика»)

2.9. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета Ведомство обеспечивает приоритетное признание в учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется по проверенным и принятым к учету первичным документам, систематизированным по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в Журналах операций и Главной книге.

2.10. В Ведомстве применяется автоматизированная форма ведения бюджетного учета с использованием программного продукта: «Парус-Бюджет 8xx» (модули «Парус-Бухгалтерия» и «Парус-Зарплата»).

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов и составлением баланса.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «Парус» и ежемесячно выводятся на бумажные носители в виде выходных форм документов.

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

### 3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется.

3.2. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Контроль за соблюдением графика документооборота, осуществляется главным бухгалтером Ведомства.

3.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в приложении № 10 к Учетной политике.

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

3.4. Первичные учетные документы могут составляться, как на бумажном носителе, так и 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 на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

3.5. Право первой подписи первичных учетных документов имеет руководитель Ведомства, право второй подписи - главный бухгалтер.

3.6. В первичном учетном документе возможны исправления, если иное не установлено федеральными законами или соответствующими нормативными правовыми актами.

3.7. 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)

3.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов, в целях отражения содержащейся в них информации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, составленных:

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

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



3.9. Первичные учетные документы группируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и принимаются к учету по истечении каждого отчетного месяца с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 2.3 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении);

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 6.э - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (по независимым экспертам);

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8 - Журнал по прочим операциям (по санкционированию);

Главная книга.

3.10. Записи в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях - 1 раз в месяц на последнее число этого месяца.

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

Удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденных Приказом № 52н, не допускается.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.11. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Перечень регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, формируемых на бумажных носителях, и периодичность их формирования установлены приложением № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.12. Регистры бухгалтерского (бюджетного) 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. 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

3.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем и главным бухгалтером Ведомства.

3.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя Ведомства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Получение материальных ценностей и документов об оказанных услугах осуществляется лицами, ответственным за материально-техническое обеспечение Ведомства, непосредственно связанное с получением, выдачей и хранением материальных ценностей и имущества в Ведомстве при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Срок действия такой доверенности – 10 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям – не позднее 10-ти рабочих дней с момента ее выдачи.

#### 4. Рабочий план счетов.

4.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 1 к Учетной политике.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Аналитические коды отражаются в номере счета Рабочего плана счетов следующим образом:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий:

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КДБ - код классификации доходов бюджетов.

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах - код синтетического счета Единого плана счетов;

в 22-23 разрядах - код аналитического счета Единого плана счетов;

в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

4.2. В целях организации и ведения бюджетного учета и утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 110100 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 110400 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 110536 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-14 разрядах счетов аналитического учета счета 140160 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

## 5. Денежные средства.

5.1. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов в Ведомстве не производится, кассовая книга не ведется. В связи с чем, лимит остатка кассы в Ведомстве не установлен.

5.2. Возмещение денежных средств по расходам, связанным со служебными командировками, производится в пределах сумм, израсходованных командированным лицом на эти цели. По израсходованным суммам лицо, находившееся в командировке, представляет главному бухгалтеру Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются работником в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Авансовый отчет по произведенным расходам, не связанным с командировкой, представляется материально ответственным лицом не позднее четырнадцати календарных дней со дня израсходования средств.

Главный бухгалтер проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель Ведомства. После этого отчет принимается к учету.

Выплата перерасхода по авансовым отчетам осуществляется по безналичному расчету, путем перечисления в течение 30 календарных дней

причитающихся к возмещению сумм на лицевые счета банковских карт работников Ведомства.

## 6. Составление отчетности.

6.1. Порядок и сроки составления и представления Ведомством бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность Ведомства представляется в министерство финансов Ростовской области в виде электронных документов, сформированных в программном продукте «СКИФ-БП» и подписанных квалифицированными электронными подписями руководителя и главного бухгалтера. Бюджетная отчетность Ведомства также формируется на бумажных носителях, прошивается, подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Текстовая часть Пояснительной записки к бюджетной отчетности направляется в министерство финансов Ростовской области по системе электронного документооборота «Дело».

6.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

6.3. Достоверность данных бюджетного учета и бюджетной отчетности подтверждается инвентаризацией имущества, финансовых активов и обязательств, проводимой в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

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

6.4. Налоговая и статистическая отчетность представляется в налоговые органы и органы государственной статистики по телекоммуникационным каналам связи, составляется на основе данных бюджетного учета по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 7. События после отчетной даты.

7.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 8 СГС «События после отчетной даты»)

## 8. Формирование резервов предстоящих расходов.

8.1. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 9. Основные средства.

9.1. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление, с детализацией по видам основных средств и материально ответственным лицам, на основании товарной накладной, полученной от поставщика.

Объекты основных средств, полученные или переданные в оперативное управление, принимаются к бюджетному учету или списываются с данного учета на основании распоряжения минимущества Ростовской области и утвержденного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

9.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

При поступлении объектов основных средств, ранее бывших в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступивших объектов.

9.3. При отсутствии информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок полезного использования имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, установленным приложением № 5 к Учетной политике.

9.4. 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 Российской Федерации 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»)

9.5. Отдельными инвентарными объектами являются: принтер, ксерокс, МФУ, сервер.

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

9.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- компьютер в комплекте с предустановленным ПО (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, принтер);
- сервер в комплекте;
- стенка мебельная (из 6-и шкафов);
- стенка мебельная (из 4-х шкафов).

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н)

9.7. 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»)

9.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Передача объектов основных средств, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования Ведомством не осуществляется в связи с отсутствием таких объектов.

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

9.9. В целях обеспечения сохранности основных средств в Ведомстве ответственность по осуществлению контроля за их движением возлагается на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя Ведомства.

9.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 140110 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.11. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.12. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 10 знаков:

- 1 знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4 знаки - код синтетического счета;

5 - 6 знаки - код аналитического счета;

7 - 10 знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

9.13. На объекты движимого имущества инвентарный номер наносится материально ответственным лицом, путем наклеивания бумажной этикетки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его службы.

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

9.14. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

9.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой инвентаризационной комиссией, методом рыночных цен.

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

Объекты недвижимого имущества и объекты аренды в Ведомстве отсутствуют.

9.16. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

9.17. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, в последний день месяца.

9.18. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на

консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.19. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

9.20. Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о списании.

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

## 10. Материальные запасы.

10.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по их фактической стоимости на основании товарной накладной, полученной от поставщика, при их поступлении. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (штука, пачка, упаковка, комплект).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам, назначенным приказом руководителя Ведомства.

10.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

10.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

10.5. Выдача материальных запасов на нужды Ведомства оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание выданных материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)



11.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

11.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

11.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

11.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Служебным распорядком Ведомства.

(Основание: Методические указания № 52н)

11.6. 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»)

11.7. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов признается сомнительной:

- комиссией по поступлению и выбытию активов Ведомства, в случаях принятия решения о выбытии такой задолженности с балансового учета;
- инвентаризационной комиссией Ведомства, в случаях признания такой задолженности не соответствующей критериям признания ее активом.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

11.8. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

11.9. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности утверждается соответствующим приказом Ведомства.

## 12. Учет прочих расчетов с кредиторами.

12.1. Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.

12.2. Учет средств, полученных во временное распоряжение, применяется для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение Ведомства и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

12.3. Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда применяется для учета расчетов по удержаниям из заработной платы для безналичного перечисления по исполнительным листам и другим документам.

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов: исполнительных листов, письменных заявлений работников и других документов.

Учет расчетов по безналичным перечислениям заработной платы и иных выплат на лицевые счета банковских карт работников Ведомства ведется без применения счета расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда (130403 000).

Начисление заработной платы и иных выплат работникам Ведомства отражается по дебету счета 140120 000 и кредиту счетов 130211 000, 130212 000, 130266 000, 130267 000, а перечисление данных выплат на лицевые счета банковских карт работников Ведомства - по дебету счетов 130211 000, 130212 000, 130266 000, 130267 000 и кредиту счета 130405 000.

Учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

12.4. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом осуществляется на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой министерством финансов Ростовской области Ведомству.

Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

### 13. Забалансовый учет.

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) по простой системе.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. По счету 1301 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, принятое в безвозмездное пользование в целях обеспечения исполнения полномочий Ведомства. Данное имущество используется Ведомством без закрепления права оперативного управления. Учет ведется по стоимости, указанной в передаточных документах.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

13.3. По счету 1302 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности, принятые Ведомством по договору хранения по стоимости, указанной в передаточных документах;

- материальные ценности Ведомства, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, по балансовой стоимости, до момента их утилизации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

13.4. По счету 1304 «Сомнительная задолженность» ведется учет списанной с балансового учета дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов, нереальной к взысканию.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается в течение срока возможного:

- возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом, когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 1304 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

13.5. По счету 3310 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет имущества, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения исполнения обязательств, по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

(Основание: п. п. 351, 352 Инструкции № 157н)

13.6. По счетам 3317 «Поступления денежных средств» и 3318 «Выбытия денежных средств» ведется учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении Ведомства.

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.7. По счету 1321 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

#### 14. Санкционирование расходов.

14.1. Санкционирование расходов Ведомства осуществляет министерство финансов Ростовской области в соответствии с утвержденными им приказами.

14.2. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с доведенными Ведомству министерством финансов Ростовской области уведомлениями.

14.3. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется на основании первичных (учетных) документов: выписок из лицевых счетов Ведомства, полученных из министерства финансов Ростовской области, государственных контрактов (договоров) с приложениями счетов на оплату, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов-фактур и иных аналогичных документов, установленных в законодательном порядке.

14.4. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых (отложенных) Ведомством в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

По завершению текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся, а списываются заключительными оборотами.

14.5. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств в Ведомстве установлен в приложении № 3 к Учетной политике.

#### 15. Финансовый результат.

15.1. Финансовый результат деятельности Ведомства отражается в бюджетном учете по методу начисления результатов деятельности.

15.2. Финансовый результат текущей деятельности Ведомства отражается в бюджетном учете по дате возникновения и определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Ведомства за отчетный период. Суммы начисленных доходов Ведомства сопоставляются с суммами

начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

15.3. Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается в бюджетном учете Ведомства при заключении счетов текущего финансового года.

15.4. Отражение бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 140118 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

- 140128 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

- 140119 000 «Доходы прошлых финансовых лет» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 140118 000;

- 140129 000 «Расходы прошлых финансовых лет» - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 140128 000.

## 16. Администрирование доходов.

16.1. Выполнение Ведомством функций по администрированию доходов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Ведомства.

16.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

16.3. Перед составлением годовой бюджетной отчетности в Ведомстве осуществляется инвентаризация расчетов по поступлениям, порядок проведения которой определен в приложении № 6 к Учетной политике.

## 17. Обесценение активов.

17.1. 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 руководитель Ведомства по представлению главного бухгалтера.

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

17.2. 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»)

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов, в соответствии с положением, установленным приложением № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, 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»)

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Ведомства принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

17.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

17.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) приказа, утвержденного руководителем Ведомства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

17.9. 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»)

17.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании приказа, утвержденного руководителем Ведомства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

## 18. Налоговый учет.

18.1. Данные налогового учета совпадают с данными бюджетного учета. Исчисление налогов, сборов и страховых взносов в Ведомстве осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.

## 19. Заключительные положения.

19.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и действующей Учетной политикой Ведомства, оформляется дополнение к настоящей Учетной политике, утверждаемое руководителем Ведомства.

Руководитель Ведомства  
по управлению государственной  
гражданской службой Ростовской области



Н.И. Финогенов