



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)

П Р И К А З

31 декабря 2020г.

№ 590

Москва

**О документах Учётной политики Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному надзору для целей
бюджетного (бухгалтерского) учёта**

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, и в целях систематизации ведения бюджетного и бухгалтерского учёта приказываю:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле в Ростехнадзоре согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Учётную политику для целей бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, подведомственных Ростехнадзору, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. При формировании документов учётной политики территориальным органам Ростехнадзора руководствоваться приложениями № 1 и № 2 настоящего приказа, федеральным бюджетным учреждениям, подведомственным Ростехнадзору, руководствоваться приложением № 3 настоящего приказа.

5. Территориальным органам Ростехнадзора при формировании документов учётной политики установить:

самостоятельно разработанные формы первичных учётных документов, применяемые в целях отражения операций на счетах бухгалтерского учёта, а также регистров учета, формы которых не установлены нормативными правовыми актами;

закрытый перечень объектов материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев, учитываемых в составе материальных запасов.

6. Положения документов Учётной политики, утверждённых настоящим приказом, применяются с 1 января 2021 г.

7. Признать утратившими силу приказы Ростехнадзора:

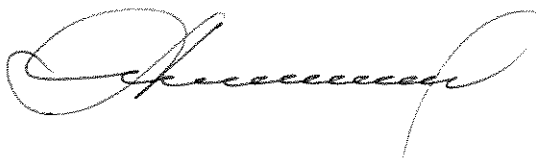
от 29 декабря 2014 г. № 621 «Об утверждении Регламента по осуществлению ведомственного финансового контроля Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

от 25 декабря 2018 г. № 643 «Об Учётной политике Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учёта»;

от 19 февраля 2019 г. № 74 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.Ю. Сапелина.

Руководитель



А.В. Алёшин

Положение о внутреннем контроле в Ростехнадзоре

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в Ростехнадзоре (далее – Положение) разработано в целях организации и осуществления в центральном аппарате и территориальных органах Ростехнадзора (далее – субъекты контроля) внутреннего контроля, направленного на:

соблюдение установленных требований при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

соблюдение установленных требований при составлении и исполнении бюджетных смет;

эффективное прогнозирование доходов и расходов федерального бюджета;

соблюдение установленных требований по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении субъекта контроля;

обоснованность нормативных затрат на обеспечение функций субъекта контроля;

подготовку и реализацию мер по повышению эффективности использования бюджетных средств;

минимизацию рисков, влияющих на достижение целей субъекта контроля.

2. Принципами внутреннего контроля являются:

принцип законности – соблюдение субъектами контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип независимости – исключение постороннего воздействия на должностных лиц при организации и осуществлении внутреннего контроля;

принцип объективности – использование фактических документальных и информационных данных, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

3. Внутренний контроль осуществляется должностными лицами уполномоченного структурного подразделения субъекта контроля (далее – Уполномоченное подразделение) в соответствии с их должностными регламентами.

В центральном аппарате Ростехнадзора Уполномоченным подразделением являются Управление экономики, финансов и государственных программ и структурные подразделения центрального аппарата Ростехнадзора, наделенные полномочиями по контролю за правильностью исчисления платежей, полнотой и своевременностью уплаты, взысканием и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Ростехнадзором.

Координацию деятельности по осуществлению внутреннего контроля в Ростехнадзоре осуществляет Управление экономики, финансов и государственных программ.

В рамках внутреннего контроля Управлением экономики, финансов и государственных программ проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля, внеплановые – по распоряжению руководителя или заместителя руководителя Ростехнадзора.

4. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается:

в центральном аппарате Ростехнадзора – на заместителя руководителя, курирующего Управление экономики, финансов и государственных программ;

в территориальных органах Ростехнадзора – на руководителя территориального органа или заместителя руководителя, курирующего Уполномоченное подразделение.

II. Осуществление внутреннего контроля

5. Внутренний контроль осуществляется путём проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

К контрольным действиям относятся проверки, сверка данных, сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

7. К способам осуществления контрольных действий относятся сплошной способ (в отношении каждой проведенной операции) и выборочный способ (в отношении отдельных операций).

8. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль – предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово–хозяйственной операции;

текущий контроль – предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово–хозяйственной операции;

последующий контроль – предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово–хозяйственной операции) и предотвращение, ликвидацию таких действий.

9. Внутренний контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур, включенных в карту внутреннего контроля, которая формируется согласно приложению № 1 к Положению.

10. В карту внутреннего контроля включаются внутренние бюджетные процедуры с наиболее высокими бюджетными рисками из перечня процедур, приведённых в приложении № 2 Положению.

Бюджетные риски оцениваются по степени вероятности наступления события, негативно влияющего на результат выполнения внутренней

бюджетной процедуры, и уровню такого негативного влияния, включая:

санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений;

отклонение от целевых значений качества исполнения бюджетных полномочий;

вероятность искажения бюджетной отчётности.

11. Карта внутреннего контроля на очередной финансовый год составляется ежегодно, не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года и утверждается должностными лицами, указанными в пункте 4 Положения.

Актуализация карт внутреннего контроля осуществляется при изменении законодательства Российской Федерации, регулирующего бюджетные правоотношения, а также при необходимости:

по результатам проверок Счётной палаты Российской Федерации, Федерального казначейства;

на основании информации о нарушениях, выявленных Федеральным казначейством;

по результатам проверок, проведенных Ростехнадзором;

на основании отчётов Минфина России о результатах мониторинга качества финансового менеджмента Ростехнадзора;

по результатам осуществляемого центральным аппаратом Ростехнадзора мониторинга качества финансового менеджмента;

по решению руководителя субъекта контроля;

по решению руководителя или заместителя руководителя, курирующего Уполномоченное подразделение;

по решению уполномоченного лица, осуществляющего внутренний финансовый аудит в Ростехнадзоре.

III. Оформление результатов внутреннего контроля

12. По результатам внутреннего контроля ежегодно оформляется пояснительная записка в которой отражаются информация о выявленных

в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков.

Пояснительная записка не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным, представляется должностным лицам, указанным в пункте 4, которыми по итогам рассмотрения принимаются решения, направленные на:

применение и (или) исключение автоматизированных контрольных действий в отношении отдельных операций;

уточнение прав доступа пользователей к базам данных, автоматизированным информационным системам, применяемым при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

корректировка регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

изменение внутренних стандартов и процедур, в том числе внутренних бюджетных процедур;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учётных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учёта;

ведение эффективной кадровой политики в отношении должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры, устранение конфликта интересов.

Приложение № 1
 к Положению о внутреннем контроле
 в Ростехнадзоре, утвержденному приказом
 Ростехнадзора от 29.04.2010 № 590

Карта внутреннего контроля на ____ год

Наименование территориального органа _____
 Уполномоченное подразделение _____

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, осуществляющее контроль выполнения внутренней бюджетной процедуры	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о внутреннем контроле
в Ростехнадзоре, утвержденному
приказом Ростехнадзора
от 14 января 2022 № 590

Перечень внутренних бюджетных процедур

Бюджетные процедуры, выполняемые в центральном аппарате Ростехнадзора

- 1 Составление и представление в Минфин России документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета на текущий финансовый год и на плановый период.
2. Составление и представление в Федеральное казначейство прогноза кассовых поступлений по доходам федерального бюджета и прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета на текущий финансовый год.
3. Формирование и направление в Минфин России прогноза поступления доходов на текущий год и плановый период.
4. Доведение лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств.
5. Доведение предельных объемов финансирования до получателей бюджетных средств.
6. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы центрального аппарата Ростехнадзора.
7. Обеспечение равномерного и эффективного использования доведенных лимитов бюджетных обязательств.
8. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учёт, взыскание и принятие решений о возврате (зачёте) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых центральным аппаратом Ростехнадзора.
9. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении

подведомственных Ростехнадзору учреждений.

10. Предоставление из федерального бюджета субсидий подведомственным Ростехнадзору учреждениям на иные цели и контроль за соблюдением учреждениями целей и условий предоставления таких субсидий.

11. Утверждение бюджетных смет получателей бюджетных средств.

12. Контроль использования получателями средств субвенций, представленных Ростехнадзором бюджетам субъектов Российской Федерации в рамках переданных полномочий.

13. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи.

14. Исполнение судебных актов по искам к центральному аппарату Ростехнадзора.

15. Соблюдение установленных требований по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении.

16. Обоснованность нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата Ростехнадзора.

17. Соблюдение установленных требований при совершении хозяйственных операций, принятии бюджетных и денежных обязательств, расходных операций, кассовых операций.

18. Формирование плана-графика закупок, заключение государственных контрактов, договоров.

19. Составление финансовой, статистической и другой отчетности.

20. Взыскание дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности.

21. Инвентаризация имущества и обязательств (соблюдение сроков, документальное оформление, полнота, достоверность).

22. Проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений).

23. Соблюдение процедур и сроков издания локальных нормативных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Ростехнадзора.

*Бюджетные процедуры, выполняемые в территориальном органе
Ростехнадзора*

- 1 Составление и представление в центральный аппарат Ростехнадзора документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета на текущий финансовый год и на плановый период.
2. Составление и представление в центральный аппарат Ростехнадзора прогноза кассовых поступлений по доходам федерального бюджета и прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета на текущий финансовый год.
3. Формирование и направление в центральный аппарат Ростехнадзора прогноза поступления доходов на текущий год и плановый период.
4. Обеспечение равномерного и эффективного использования доведённых лимитов бюджетных обязательств.
5. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы территориального органа Ростехнадзора.
6. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учёт, взыскание и принятие решений о возврате (зачёте) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых территориальными органами Ростехнадзора.
7. Исполнение судебных актов по искам к территориальному органу Ростехнадзора.
8. Соблюдение установленных требований по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в оперативном управлении.
9. Обоснованность нормативных затрат на обеспечение функций территориального органа Ростехнадзора.
10. Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота.
11. Соблюдение установленных требований при принятии обязательств.
12. Проверка финансовой, статистической и другой отчётности до

утверждения или подписания.

13. Проверка расходных денежных документов до их оплаты.

14. Проверка полноты оприходования полученных денежных средств.

15. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

16. Проверка достоверности отражения кассовых и финансово-хозяйственных операций в учете.

17. Проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств.

18. Проверка участков бухгалтерского учёта на предмет соблюдения работниками территориальных органов Ростехнадзора требований норм законодательства Российской Федерации.

19. Соблюдение сроков издания локальных нормативных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность территориального органа Ростехнадзора.

Приложение № 2
к приказу Ростехнадзора

от 31 декабря 2022 г. № 590

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств в Ростехнадзоре осуществляется в соответствии с требованиями:

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. Инвентаризация имущества и обязательств в Ростехнадзоре в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приёмки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

3. Дополнительные основания устанавливаются центральным аппаратом и территориальным органам Ростехнадзора (далее – Субъект учёта).

4. Для проведения инвентаризации приказом Субъекта учёта создаются постоянные инвентаризационные комиссии.

5. В случае необходимости могут создавать рабочие инвентаризационные комиссии для проведения инвентаризации имущества в обособленных структурных подразделениях, при проведении инвентаризации большого объёма.

6. Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом Субъектом учёта.

7. В Ростехнадзоре устанавливается следующая периодичность проведения инвентаризации:

расчётов:

с бюджетом, с подотчётными лицами, с поставщиками и подрядчиками – не реже одного раза в год, при наличии просроченной задолженности – одного раза в квартал;

по просроченной задолженности по суммам принудительного изъятия – не реже одного раза в квартал;

основных средств и нематериальных активов:

не реже одного раза в год;

материальных запасов:

не реже одного раза в год;

наличных денежных средств и денежных документов в кассе:

не реже одного раза в два месяца;

бланков строгой отчётности:

не реже одного раза в три месяца;

по забалансовым счетам;

не реже одного раза в три месяца.

8. Субъект учёта устанавливает (применяет) определяемые по результатам проведения инвентаризации следующие варианты статусов и целевых функций объектов для признания их активом:

8.1. Для основных средств

статус объекта основных средств:

в эксплуатации;

требуется ремонт;

находится на консервации;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введён в эксплуатацию;

целевая функция объекта основных средств:

введение в эксплуатацию;

консервация объекта;

дооборудование (дооснащение);

списание;

утилизация.

8.2. Для материальных запасов:

статус объекта материальных запасов:

в эксплуатации;

в запасе (для использования);

в запасе (на хранении);

ненадлежащего качества;

повреждён;

истёк срок хранения;

целевая функция объекта материальных запасов:

использовать;

продолжить хранение;

ремонт;

списание.

8.3. Для незавершённого строительства:

статус объекта незавершённого строительства:

строительство (приобретение) ведётся;

объект законсервирован;

строительство объекта приостановлено без консервации;

передается в собственность иному публично-правовому образованию;

целевая функция объекта незавершённого строительства:

завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

консервация объекта незавершённого строительства;

приватизация (продажа) объекта незавершённого строительства;

передача объекта незавершённого строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

9. Субъект учета предусматривает способ указания статуса объекта – по его наименованию.

10. Субъект учёта отражает результаты проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов, сдаваемых (взятых) в аренду (безвозмездное пользование) в рамках операционной аренды, в структуре показателей:

наименование объекта;

балансовая стоимость объекта;

площадь (для недвижимого имущества);

вид операционной аренды (аренда или безвозмездное пользование);

срок аренды (пользования);

сумма платежа в месяц;

арендатор (пользователь);

реквизиты договора.

Приложение № 3
к приказу Ростехнадзора

от 11 января 2022 г. № 590

**Учётная политика
для целей бухгалтерского учёта бюджетных учреждений,
подведомственных Ростехнадзору**

I. Общие положения

1.1. Учётная политика Ростехнадзора для целей бухгалтерского учёта (далее – Учётная политика) устанавливает требования к ведению бухгалтерского учёта федеральными бюджетными учреждениями, подведомственными Ростехнадзору (далее – ФБУ), в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учёта и составления на её основе бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

1.2. Учётная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённый приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства», утверждённый приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда», утверждённый приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утверждённый приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утверждённый приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее – СГС «Представление отчётности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств», утверждённый приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее – СГС «Отчёт о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – СГС «Учётная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утверждённый приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчётной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», утверждённый приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утверждённый приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учёта, утверждённый приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – План счетов бюджетного учёта);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н);

План счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённый приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее – План счетов бухгалтерского учёта);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённая приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);

приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённые в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н (далее – Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённый приказом Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н (далее – Порядок № 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. ФБУ самостоятельно формируют учётную политику.

1.4. ФБУ публикует основные положения учётной политики на своём официальном сайте путём размещения общей информации о перечне основных способов ведения учёта или размещения копий документов учётной политики.

1.5. При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер ФБУ оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности ФБУ и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

II. Методы оценки объектов бухгалтерского учёта, порядок признания (постановки на учёт) и прекращения признания (выбытия из учёта) объектов бухгалтерского учёта и (или) раскрытия информации о них в отчётности

2.1. Учёт основных средств.

2.1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФБУ, действующая на постоянной основе (далее – Комиссия), решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учёта, по их выбытию, реклассификации.

Полномочия Комиссии устанавливаются распорядительным актом ФБУ.

2.1.2. Структура инвентарного номера (количество знаков), который присваивается объекту основных средств (порядок формирования каждой части инвентарного номера), устанавливается ФБУ.

2.1.3. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, ФБУ присваивается инвентарный номер в установленном им порядке.

2.1.4. Способы нанесения инвентарного номера на объекты движимого имущества и на объекты недвижимого имущества устанавливаются ФБУ.

2.1.5. Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется Комиссией (справедливая стоимость определяется с применением наиболее подходящего в каждом случае метода).

2.1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется Комиссией исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.1.7. ФБУ в рамках формирования учётной политики устанавливает:

способ (метод) начисления амортизации основных средств;

способ (метод, алгоритм) переоценки объектов основных средств;

группы основных средств, в отношении которых определяется порядок признания расходов (затрат) при замене отдельных составных частей объектов основных средств;

перечень (группы) основных средств, в отношении которых устанавливается стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей объекта основных средств;

лицо, ответственное за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов).

2.1.8. Комиссия устанавливает закрытый перечень объектов основных средств (при наличии):

которые подлежат объединению в один инвентарный объект;

для которых необходимо начисление амортизации по структурной части единого объекта;

для которых необходимо применять переоценку в случае возникновения расходов по замене отдельных составных частей объекта в целях устранения дефектов, в том числе в ходе капитального ремонта.

отдельных инвентарных объектов, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями). Такими объектами могут являться локальная вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация, приборы (аппаратура) пожарной и (или) охранной сигнализации.

2.1.9. Приобретение и безвозмездная передача объекта (объектов) основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

2.2. Учёт материальных запасов.

2.2.1. ФБУ определяет способ установления норм расхода горюче-

смазочных материалов (далее – ГСМ).

ФБУ предусматривает, что нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и их величина оформляются приказом ФБУ. При нахождении в командировках в других климатических зонах применяются надбавки, установленные для района фактической работы автомобиля.

ФБУ самостоятельно устанавливает способ расчёта норм расхода ГСМ.

2.2.2. ФБУ устанавливает закрытый перечень объектов материальных ценностей со сроком полезного использования более 12 месяцев, учитываемых в составе материальных запасов.

2.2.3. ФБУ в рамках формирования учётной политики устанавливает:

единицу бухгалтерского учёта для всех видов (каждого вида) материальных запасов;

формы первичных учётных документов для передачи материальных запасов на сторону и (или) их списания;

способы оценки материальных запасов, приобретённых за плату;

способ оценки материальных запасов при централизованных закупках (при наличии);

способ оценки материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов;

способ оценки видов материальных запасов при их выбытии.

2.3. Учёт нематериальных активов.

2.3.1. Комиссия устанавливает закрытый перечень инвентарных объектов нематериальных активов, признаваемых таковыми (при наличии).

2.3.2. Комиссия устанавливает срок полезного использования каждого инвентарного объекта нематериального актива (при наличии).

2.3.3. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода полезного использования каждого инвентарного объекта нематериального актива

(при наличии).

Устанавливается, что изменение продолжительности периода использования каждого объекта нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 процентов или более от продолжительности текущего периода (конкретную долю определяет Комиссия). Срок полезного использования таких объектов подлежит уточнению ежегодно.

2.4. Учёт денежных средств и денежных документов.

2.4.1. Учёт денежных средств осуществляется ФБУ в соответствии с требованиями, установленными Указаниями № 3210-У.

2.4.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного обеспечения (название указывается ФБУ в рамках формирования учётной политики).

2.4.3. ФБУ устанавливает правила (порядок) выдачи денежных средств работникам под отчёт и представления ими отчётов об израсходованных денежных средствах исходя из организационной структуры и направлений деятельности.

2.4.4. В качестве денежных документов ФБУ учитывает (при наличии):
почтовые марки с конвертами, отдельно приобретаемые почтовые марки;
топливные карты;
проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (авиабилеты, железнодорожные билеты);
банковские (дебетовые карты) уполномоченного банка на получение (внесение) наличных денежных средств.

Перечень учитываемых денежных документов дополняется ФБУ исходя из организационной структуры и направлений деятельности в рамках формирования учётной политики.

2.4.5. Денежные документы принимаются в кассу ФБУ и учитываются по фактической стоимости.

2.4.6. В качестве бланков строгой отчетности ФБУ учитывает трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки.

Перечень учитываемых бланков строгой отчетности дополняется ФБУ исходя из организационной структуры и направлений деятельности в рамках формирования учетной политики.

2.5. Расчёты с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Устанавливается, что дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

2.5.2. ФБУ осуществляет учёт поступлений и выбытий доходов на основании документов, предоставленных территориальными органами Федерального казначейства, и банковских выписок, предоставленных кредитными организациями (при наличии).

2.5.3. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения ущерба (хищений), исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется Комиссией.

2.5.4. ФБУ определяет регистры аналитического учёта расчётов:

с подотчётными лицами;

с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы;

по оплате труда и иным выплатам.

по платежам в бюджеты.

2.6. Финансовый результат.

2.6.1. ФБУ определяет регистры аналитического учёта и устанавливает порядок учёта расходов будущих периодов (перечень расходов, периодичность и порядок их списания на финансовый результат).

2.6.2. Устанавливается, что отчётным периодом в целях учёта расходов будущих периодов принимается финансовый год. Период, к которому относятся расходы будущих периодов, определяется на основании первичных учётных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учётных

документах устанавливается срок 5 лет.

2.6.3. ФБУ предусматривает, что в расходах будущих периодов учитываются осуществлённые расходы на:

выплату сохраняемого денежного содержания на время отпуска, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, и соответствующую долю расходов на начисления на выплаты по оплате труда;

выплату сохраняемого денежного содержания на период отпуска, приходящегося на следующий отчетный период, и соответствующую долю расходов начислений на выплаты по оплате труда;

обязательное страхование гражданской ответственности;

абонентское обслуживание специального программного обеспечения;

обновление программного обеспечения (модификация, адаптация);

приобретение права пользования базами данных в объёме документально подтверждённых расходов;

обновление сайта, пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;

2.6.4. Периодичность и порядок списания расходов будущих периодов на финансовый результат определяется ФБУ:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
расходы на страхование	равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)
расходы на приобретение неисключительного права пользования (программным обеспечением, нематериальными активами) в течение нескольких отчетных периодов	равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов); при использовании неисключительного права без ограничения срока срок использования определяется ФБУ, но не более 10 лет

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)

2.6.5. ФБУ определяет регистры аналитического учёта и порядок учёта резервов предстоящих расходов для отражения обязательств, не определённых по величине и (или) времени исполнения (перечень видов обязательств, по которым формируются резервы предстоящих расходов, и порядок расчёта оценочного значения для каждого вида обязательства).

2.6.6. ФБУ предусматривает формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам в счёт предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованных отпусков всеми работниками.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчёта и платежей на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчётного периода производится по каждому документу – основанию (приказу о предоставлении работнику отпуска).

2.6.7. ФБУ самостоятельно определяет перечень видов обязательств, по которым формируются резервы предстоящих расходов, и порядок расчёта оценочного значения для каждого вида обязательства.

2.6.9. ФБУ предусматривает ведение отдельного учёта по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей управленческого учёта, в порядке, установленном пунктом 299 Инструкции № 157н.

2.7. Учёт резервов по сомнительной задолженности.

2.7.1. Резерв по сомнительной задолженности по доходам создается ФБУ в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение Комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина долга определяется равной выявленной сомнительной задолженности.

Учет сомнительной задолженности осуществляется обособленно на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

2.7.2. Дебиторская задолженность в бухгалтерском учёте признаётся сомнительной при условии, что должник (плательщик) нарушил срок перечисления платежа, при наличии одного из следующих обстоятельств:

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации и других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.7.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждая задолженность индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 2.7.2.

2.8. Санкционирование расходов.

2.8.1. Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

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

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.8.2. Учёт принятых обязательств осуществляется:

по заработной плате – в сумме доведённых лимитов бюджетных обязательств в соответствии со штатным расписанием не позднее следующего дня после их доведения, но не ранее первого рабочего дня текущего года;

по начислениям на выплаты по оплате труда – в сумме платёжных ведомостей, расчётно-платёжных ведомостей, реестров на перечисление в банк на дату их подписания уполномоченными лицами;

по иным выплатам (выплатам компенсаций) – в сумме, разрешённой к выдаче (перечислению) на дату подписания уполномоченным лицом заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств;

на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключённых государственных контрактов (договоров) на дату их подписания;

на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров – в сумме приобретённых товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов: актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих передачу товаров, выполнение работ, оказание услуг;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчётных лиц – в сумме, разрешённой к выдаче (перечислению) подотчётной суммы на дату подписания уполномоченным лицом заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчёт, в сумме перерасхода по авансовому отчёту на дату его утверждения;

по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам в части уплаты налогов и сборов; заявлений (заявок), служебных записок и авансовых отчётов в части уплаты государственных пошлин;

по возмещению причинённого вреда, штрафам, пеням – в сумме начисленных платежей на дату поступления вступивших в силу решений суда,

исполнительных листов и других документов судебных органов.

2.8.3. Учёт денежных обязательств осуществляется:

по заработной плате и иным выплатам работникам – на основании платёжных ведомостей, расчётно-платёжных ведомостей, реестров на перечисление в банк на дату их подписания уполномоченными лицами;

по приобретению материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам – на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на дату принятия их к оплате;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчётных лиц – на основании заявок подотчётных лиц, служебных записок о выдаче подотчётных сумм, оформленных авансовых отчётов на дату их оформления;

по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – на основании налоговых деклараций, налоговых расчётов по авансовым платежам в части уплаты налогов и сборов; служебных записок и авансовых отчётов в части уплаты государственных пошлин на дату их подписания;

по возмещению причинённого вреда, штрафам, пеням – на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

2.9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в учётной политике ФБУ, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера ФБУ.

III. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учёта

ФБУ составляет рабочий план счетов для ведения синтетического

аналитического, управленческого учёта.

В рабочий план счетов бухгалтерского учета ФБУ включаются перечень балансовых счетов, забалансовых счетов, а также перечень объектов, учитываемых на забалансовых счетах.

ФБУ применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

ФБУ при формировании кода (составной части кода) номера счёта рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в применяемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учёта руководствуется положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Порядком № 132н, Порядком № 209н.

IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учёта

4.1. ФБУ устанавливают обязательные и дополнительные основания и сроки проведения инвентаризации.

4.3. ФБУ устанавливает (применяет) варианты статусов и целевых функций объектов основных средств, материальных запасов и незавершённого строительства, определяемые по результатам проведения инвентаризации, для признания их активом, а также применяемый им способ указания статуса объекта

4.4. ФБУ отражает результаты проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов, сдаваемых (взятых) в аренду (безвозмездное пользование) в рамках операционной аренды, в структуре показателей:

наименование объекта;

балансовая стоимость объекта;

площадь (для недвижимого имущества);

вид операционной аренды (аренда или безвозмездное пользование);
срок аренды (пользования);
сумма платежа в месяц;
арендатор (пользователь);
реквизиты договора.

4.7. Ревизия денежных средств в кассе ФБУ производится Комиссией не реже одного раза в два месяца. Одновременно проводится ревизия бланков строгой отчётности и денежных документов.

V. Формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учёта, иных документов бюджетного (бухгалтерского) учёта, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. ФБУ в рамках формирования учётной политики устанавливает самостоятельно разработанные формы первичных учётных документов, применяемые в целях отражения операций на счетах бухгалтерского учёта, а также регистров учета, формы которых не установлены нормативными правовыми актам.

В случае если для соблюдения графика документооборота и технологии обработки учётной информации требуется экземпляры формы в количестве больше чем один, то информация об этом указывается в описании формы.

5.2. ФБУ устанавливает способ ведения Табеля учёта рабочего времени (ф.0504421), который может быть способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактических затрат рабочего времени.

VI. Правила и график документооборота, технология обработки учётной информации

6.1. ФБУ в рамках формирования учётной политики устанавливает:
должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта;

программное обеспечение для автоматизации ведения бухгалтерского учёта; способ перевода на русский язык и оформления первичных (сводных) учётных документов, составленных на иных языках.

Перевод может осуществляться специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг (переводчиками) и (или) уполномоченными специалистами ФБУ.

Перевод оформляется на копии оригинала на отдельном листе построчно и должен содержать поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью исполнителя.

6.2. Последовательность предоставления и обработки первичных учётных документов регулируется графиком документооборота ФБУ.

VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

7.1. Внутренний контроль ФБУ направлен на соблюдение процедур, обеспечивающих исполнение бюджета по расходам, организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств, исполнение бюджета по доходам, ведение бюджетного (бухгалтерского) учёта и составление отчётности.

7.2. Обязанности работников, ответственных за проведение процедур внутреннего контроля, устанавливаются их должностными регламентами.

7.3. Порядок осуществления внутреннего контроля устанавливается ФБУ.

VIII. Порядок признания в учёте и раскрытия в отчётности событий после отчётной даты

8.1. ФБУ осуществляет признание событий после отчётной даты и отражение информации о них в соответствии с требованиями СГС «События после отчётной даты».

8.2. Классификация факта хозяйственной жизни как события после отчётной даты осуществляется главным бухгалтером ФБУ на основе своего

профессионального суждения.

IX. Иные способы ведения бухгалтерского учёта, необходимые для организации бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской, финансовой, налоговой отчётности

9.1. Оперативная отчётность в рамках управленческого учёта формируется ФБУ в порядке и сроки, установленные Ростехнадзором.

9.2. Бухгалтерская отчётность ФБУ (годовая, квартальная) формируется и представляется средствами подсистемы «Учёт и отчётность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» согласно требованиям Инструкции № 33н.

9.3. ФБУ формирует и представляет финансовую, налоговую отчётность в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, налогового законодательства и СГС «Представление отчётности».

9.4. ФБУ осуществляет процедуры обесценения активов (при необходимости) в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

9.5. ФБУ определяет классификацию денежных потоков в случае, если имеют место денежные поступления и выбытия, не указанные в СГС «Отчёт о движении денежных средств».

9.6. ФБУ осуществляет пересчёт стоимости объектов бухгалтерского учёта, выраженной в иностранной валюте, в валюту Российской Федерации в соответствии с СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» (при наличии).

9.7. ФБУ осуществляет отражение исправлений ошибок в бухгалтерской, финансовой отчётности в соответствии с СГС «Учётная политика».

9.8. ФБУ не применяет СГС «Долгосрочные договоры:

к договорам на выполнение научно-исследовательских работ;

к договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды;

к договорам, в которых цена установлена за единицу услуги (работы), не указано общее количество таких единиц и невозможно заранее оценить сумму доходов (определяется только по итогам периода, зафиксированного в договоре);

к договорам, в которых указаны этапы исполнения, но невозможно определить дату передачи исходных данных для начала оказания услуг, выполнения работ;

при отражении безвозмездно оказанных услуг и выполненных работ, в том числе по государственному заданию.
