



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2022 № 1738-р
г. Хабаровск

Об учетной политике главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

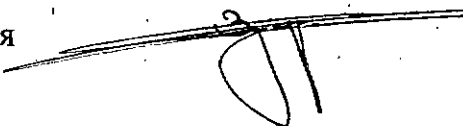
В соответствии со Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Положением о реализации единой учетной политики, утвержденным приказом первого вице-губернатора края, главы администрации Губернатора и Правительства края от 30 декабря 2021 г. № 17-п "Об учетной политике":

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края от 29 мая 2020 г. № 1991-р "Об учетной политике главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края".

3. Настоящий приказ применяется при ведении бюджетного учета, составлении бюджетной и иной финансовой отчетности начиная с 2022 года.

Начальник главного управления

 Д.А. Зубарев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главного
управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края
от 31.08.2022 № 1738-р

Положение об учетной политике главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению бюджетного учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бюджетной отчетности, а также предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее – главное управление).

1.2. Бюджетный учет в главном управлении ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), бюджетным законодательством Российской Федерации, следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы");

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Инструкция по его (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ Минфина России № 52н);

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – Приказ Минфина России № 255н);

- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее – Приказ Минфина России № 223н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (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);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее – Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- приказ первого вице-губернатора края, главы администрации Губернатора и Правительства края от 30.12.2021 № 17-п "Об учетной политике";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующие вопросы бухгалтерского и бюджетного учета, и другие распорядительные документы, устанавливающие особенности реализации учетной политики в главном управлении.

1.3. Учетной политикой в целях организации и ведения бюджетного учета в главном управлении устанавливаются:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 1), содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 2);

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (Приложение № 3);

- порядок проведения инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (Приложение № 4);

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Главное управление осуществляет бюджетные полномочия как главного распорядителя средств краевого бюджета, главного администратора доходов бюджета, получателя средств краевого бюджета при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемой за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на его содержание по главе по главе 873 "главное управление регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края" ведомственной классификации расходов.

2.2. Ответственными лицами за организацию и ведение бюджетного учета являются:

- по осуществлению полномочий руководителя экономического субъекта, осуществлению бюджетных полномочий главного управления, контролю за рациональным и целевым использованием бюджетных средств

краевым государственным казенным учреждением "Центр обеспечения регионального контроля", подведомственным главному управлению – начальник главного управления (далее – руководитель, казенное учреждение соответственно);

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в главном управлении, ведению бюджетного учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, хранению документов – начальник отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления (далее – отдел, главный бухгалтер соответственно).

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главное управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

информационное взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства посредством прикладного программного обеспечения "Система удаленного финансового документооборота";

планирование потребности в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, ведение бюджетных смет, представление бюджетной отчетности в автоматизированной системе планирования, финансово –экономического анализа, организации и учета исполнения бюджета Хабаровского края;

предоставление отчетности по формам федерального статистического наблюдения в территориальные органы федеральной службы государственной статистики;

представление информации о начислении штрафов, неустоек, пени посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.4. Бюджетный учет в главном управлении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия" и других специальных программных продуктов.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере не реже одного раза в месяц производится сохранение резервных копий базы данных 1С "Бухгалтерия".

2.5. При осуществлении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств ответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни (сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение главного управления, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных средств) подлежит оформлению первичным учетным документом.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению проводимых операций с активами и обязательствами, представлению в главное управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников главного управления.

3.2. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства главного управления, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, перечень которых (при необходимости) утверждается отдельным распоряжением главного управления.

3.3. Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может быть проведен как профессиональным переводчиком, так и должностными лицами органа главного управления, в том числе и от руки, с указанием следующих реквизитов: фамилия, имя переводчика, должность, личная подпись, дата перевода.

3.4. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются отметкой "Копия электронного документа".

3.5. Главная книга (ф. 0504072) брошюруется в хронологическом порядке один раз в год по окончании финансового года.

3.6. Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными на то лицами) и скреплено печатью главного управления.

3.7. Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности ответственные лица структурных подразделений главного управления представляют отчеты и документы по своей деятельности в отдел в соответствии с графиком документооборота.

3.8. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с применением компьютерной техники.

3.9. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются главным управлением в регистрах, составленных:

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

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

Документы сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Документы, направляемые посредством СУФД в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью без подписания бумажного носителя:

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется соответствии с положением, утвержденным отдельным распоряжением главного управления.

4. Формы первичных учетных документов

4.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации, по формам, разработанным самостоятельно, отвечающим требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно, приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5. Основные средства

5.1. Каждому инвентарному объекту (кроме объектов стоимостью до 10000,0 рублей включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из четырнадцати знаков: префикса и номера.

Структура инвентарного номера: префикс – первые три знака номера до дефиса: первые два знака – код органа власти края, третий – код вида синтетического счета объекта учета; номер – первый знак означает вид деятельности органа власти края, следующие три знака – код синтетического счета, следующие два знака – аналитическая группа синтетического счета объекта учета и последние пять знаков определяют порядковый номер объекта.

В целях обеспечения контроля за движением объектов основных средств стоимостью до 10000,0 рублей включительно данным объектам присваивается порядковый номер следующей структурой: префикс – первый знак определяет принадлежность к забалансовому счету, следующие два знака – код органа власти края; номер – одиннадцать знаков определяют порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, путем прикрепления к нему распечатанной этикетки со штрих-кодом объекта, либо иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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 бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

5.2. Инвентарные карточки учета, инвентарные карточки группового учета, опись инвентарных карточек по учету основных средств ведутся в электронном виде в течение финансового года. Оформление инвентарных описей на бумажных носителях осуществляется не реже одного раза за календарный год, инвентарных карточек – по мере необходимости.

5.3. При принятии к бюджетному учету объекта основных средств постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов главного управления (далее – Комиссия), созданной отдельным распоряжением главного управления, определяется состав инвентарного объекта. Сведения о составе инвентарного объекта отражаются в разделе 5 Инвентарной карточки (ф.0504031).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

5.4. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

5.7. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

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

5.10. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6. Материальные запасы

6.1. Единицей материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

6.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется соответствующими учетными документами.

6.3. Выбытие материальных запасов в целях создания (модернизации, дооборудования) объектов нефинансовых активов, замены составной части объекта нефинансовых активов осуществляется по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

6.5. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

6.6. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

6.7. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль.

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

6.9. 4.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

7. Права пользования активами

7.1. Принятие к учету объектов операционной аренды – прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н, оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

7.2. Договор безвозмездного пользования имуществом, заключенный на неопределенный срок, классифицируется в качестве объектов операционной аренды на период бюджетного цикла 3 года. Последующее признание права устанавливается в первый день по истечению трех лет, если условия ведения деятельности не изменились.

7.3. Праву пользования объектом нематериального актива присваивается учетный номер, который состоит из четырнадцати знаков: префикса и номера. Структура инвентарного номера: префикс – первые три

знака номера до дефиса: первые два знака – код органа власти края, третий – код вида синтетического счета объекта учета; номер – первый знак означает вид деятельности органа власти края, следующие три знака – код синтетического счета, следующие два знака – аналитический код объекта учета и последние пять знаков определяют порядковый номер объекта.

7.4. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными нормативными актами. Профессиональное суждение оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

8. Нематериальные активы

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные

документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

8.2. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

8.3. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным способом.

8.4. Каждому инвентарному объекту нематериального актива присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из четырнадцати знаков: префикса и номера.

Структура инвентарного номера: префикс – первые три знака номера до дефиса: первые два знака – код органа власти края, третий – код вида синтетического счета объекта учета; номер – первый знак означает вид деятельности органа власти края, следующие три знака – код синтетического счета, следующие два знака – аналитический код счета объекта учета и последние пять знаков определяют порядковый номер объекта.

9. Финансовые активы и обязательства

9.1. Учет денежных средств

9.1.1. Операции, осуществляемые с денежными средствами,

полученными во временное распоряжение, учитывают на счете 3 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства".

Остальные операции с денежными средствами (денежными документами) отражаются на счетах 1 201 34 000 "Касса" и 1 201 35 000 "Денежные документы".

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

9.1.2. Отражение движения денежных средств (денежных документов) в кассе осуществляется в одной Кассовой книге (ф. 0504514). Листы кассовой книги оформляются с использованием программных средств. Кассовая книга брошюруется в хронологическом порядке один раз в год по окончании финансового года.

9.1.3. Проведение плановых и внеплановых проверок фактического наличия денежных средств (денежных документов) осуществляется в соответствии с Методическими указаниями № 49 и производится инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается отдельным распоряжением главного управления.

10. Расчеты с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по доходам ведется в соответствующем Журнале операций (форма по ОКУД 0504071).

10.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией.

10.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

10.5. Порядок осуществления бюджетных полномочий главного управления как главного администратора доходов и перечень администрируемых доходов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Губернатора края, Правительства края и министерства финансов края.

10.6. Перечень кодов доходов бюджета закрепляются ежегодно за главным управлением распоряжением главного управления в соответствии с законом о краевом бюджете.

10.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе контрагентов.

10.8. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (выписок, справок, договоров, актов, расчетов и других материалов) по состоянию на дату:

- возникновения требований к их плательщикам (виновным лицам) согласно информации о вступивших в законную силу постановлениях по делам об административных правонарушениях, решениях судов, выставленных претензиях, выявленных недостатках, представленной структурными подразделениями (должностными лицами);

- признания должником штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств в виде возмещения сумм убытков (ущерба);

- не позднее дня, следующего за днем поступления информации о вступивших в законную силу постановлениях по делам об административных правонарушениях, решениях судов, выставленных претензиях, выявленных недостатках, представленной структурными подразделениями (должностными лицами), осуществляющими составление протоколов об административных правонарушениях, претензий об уплате в бюджет денежных взысканий (штрафов), после даты представления бюджетной отчетности за соответствующий период.

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Датой признания дохода от оказания государственной услуги (государственная пошлина, сбор) в бюджетном учете является дата оказания государственной услуги (дата выдачи документа, подтверждающего оказание услуги или дата отказа в выдаче документа).

10.9. В случае если сведения о вступлении в законную силу

постановления, решения судебного органа о наложении административного штрафа, иных санкций, а также документы о проведении юридических действий поступили в главное управление после подписания бюджетной отчетности за отчетный период, в котором эти сведения подлежат отражению в бюджетном учете, датой признания дохода является дата поступления документа (сведений).

10.10. Структурные подразделения главного управления, осуществляющие юридически значимые действия, представляют в отдел отчеты о произведенных действиях (вступивших в силу постановлений об административных правонарушениях, решений суда) ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным (в январе согласно графику сдачи отчетности, установленному Министерством финансов края). Отчеты представляются по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

10.11. Проведение зачетов платежей между физическими и юридическими лицами допускается при наличии заявления от плательщика, из которого видно волеизъявление стороны, проводшей платеж о зачете данного платежа в счет другого лица (юридического, физического).

10.12. Излишне уплаченные плательщиками средства возвращаются на основании заявления плательщика в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11. Обесценение активов

11.1. В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, осуществляются мероприятия по выявлению признаков обесценения активов.

По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

11.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения руководитель по представлению Комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распорядительным документом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12. Финансовый результат

12.1. В составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- претензии, выставленные поставщикам (подрядчикам), в случае неисполнения условий государственных контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, начисленных (полученных) в отчетном периоде;

- доходы от передачи в безвозмездное бессрочное пользование (неоперационная аренда) объектов нефинансовых активов;

- ущерб, подлежащий возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством;

- задолженность по возмещению ущерба имуществу, в том числе по финансовым активам (за исключением страховых случаев);

- суммы штрафов, налагаемых уполномоченными должностными лицами, начисленные и не исполненные в отчетном периоде;

- иные виды доходов.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

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

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- с иными аналогичными расходами.

12.3. Отнесение расходов будущих периодов на результат текущего финансового года отражается на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

12.4. Формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств в бюджетном учете главного управления отражается на счете 1 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

13.4.1. В бюджетном учете формируются резервы на оплату претензионных требований и исков.

13.4.2. Формирование резервов по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, осуществляется в размере сумм предъявленных к главному управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в частности, вытекающим из условий государственных контрактов (гражданско-правовых договоров); в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих закону или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

13.4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

14. Порядок отражения, признания в учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

15. Санкционирование расходов бюджета

15.1. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, обязательствами и сметными (плановыми, прогнозными) назначениями осуществляется на основании форм учетных документов, установленных министерством финансов Хабаровского края, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

15.2. На счете 0 502 09 000 "Отложенные обязательства" отражаются суммы отложенных бюджетных обязательств, возникающих вследствие принятия других обязательств (по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц). Отложенные обязательства начисляются в бюджетном учете одновременно с операциями по формированию резервов предстоящих расходов.

16. Инвентаризация

Проведение инвентаризаций в главном управлении осуществляется в соответствии с положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к настоящему Положению.

17. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит

17.1. Внутренний финансовый контроль в главном управлении – внутренний процесс главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя средств краевого бюджета (далее – главный администратор бюджетных средств), осуществляемый в структурных подразделениях главного управления, казенном учреждении в целях соблюдения ими требований к исполнению бюджетных полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, регулирующими бюджетные правоотношения, актами главного администратора бюджетных средств, положениями о структурных подразделениях главного управления, следующими должностными лицами (далее – должностные лица):

- руководитель;
- заместитель руководителя;
- главный бухгалтер;
- должностные лица главного управления, назначаемые руководителем; руководители и должностные лица структурных подразделений главного управления, уполномоченные на осуществление операций

(действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – операции).

17.2. В целях соблюдения установленных правовыми актами Российской Федерации и края, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий должностные лица осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и края, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требованиям правовых актов главного администратора бюджетных средств, регламентирующих осуществление внутренних бюджетных процедур, документов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) расходные обязательства;

- подтверждение (согласование) внутренних бюджетных процедур;

- сверка данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка информации о выполнении внутренних бюджетных процедур (далее – мониторинг).

17.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель.

17.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в главном управлении в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового аудита, утвержденным отдельным распоряжением главного управления.

18. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется со дня ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

19. Прочие положения

19.1. Планирование, ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности главного управления, осуществляемых за счет бюджетных средств, предусмотренных на содержание аппарата главного управления по главе 001 "Правительство Хабаровского края" ведомственной классификации расходов краевого бюджета, в т.ч. начисление и перечисление заработной платы, отпускных, командировочных и иных выплат, формирование и представление сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки, отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации, представление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, платежей по страховым взносам и пр. осуществляется Правительством Хабаровского края в лице главного управления бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края на основании соглашения от 01.02.2019 б/н.

19.2. Планирование, ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности главного управления, осуществляемых за счет бюджетных средств, предусмотренных по главе 873 "главное управление регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края" ведомственной классификации расходов осуществляется главным управлением самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об учетной политике
главного управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края

Рабочий план счетов бюджетного учета в главном управлении регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 – код вида деятельности;

19 – 23 – синтетический код счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 – коды соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

При осуществлении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств ответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных субконто к счету 1 111 00 000:

- "Операционная аренда";

- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке (форма 0503160) к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

"В эксплуатации";

"В запасе (на складе) – новые";

"Поступившие в результате реклассификации".

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

Данные в 24 – 26 разрядах счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета, кодам КОСГУ.

Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2			
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4			
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное	КРБ	0	1	0	1	3	6			

движимое имущество учреждения											
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8				
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	0				
Амортизация											
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	2				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	2				
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	4				
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	5				
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	6				
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	8				
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	9				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	0	4	4	2				
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	0	4	4	4				

Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	0	4	4	5			
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и	КРБ	0	1	0	4	4	6			
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	0	4	4	8			
Материальные запасы										
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	1			
Продукты питания – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	2			
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3			
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4			
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5			
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6			
Вложения в нефинансовые активы										
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1			
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1			
Вложения в нематериальные активы – иное движимое	КРБ	0	1	0	6	3	2			
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	4			
Нефинансовые активы в пути										
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1			

Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в	КРБ	0	1	0	7	3	3			
Права пользования активами										
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2			
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4			
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5			
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6			
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8			
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	0	1	1	1	4	9			
Обесценений нефинансовых активов										
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	1	2			
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	2			
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	4			
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	5			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	6			
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	8			

Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1			
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4			
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	3	5			
Расчеты по доходам										
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	0	2	0	5	1	2			
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1			
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1			
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4			
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5			
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1			
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	0	2	0	5	5	3			
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4			

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1			
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2			
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3			
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4			
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	0	2	0	5	7	5			
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1			
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9			
Расчеты по авансам										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2			
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1			
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2			
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3			
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4			
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5			
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6			
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7			
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1			

Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2			
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4			
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	гКБК	0	2	0	6	6	4			
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	6	9	6			
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	6	9	7			
Расчеты с подотчетными лицами										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7			

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	8	6	4			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7			
Расчеты по ущербу и иным доходам										
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	2	0	9	3	4			
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6			
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1			
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4			
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5			
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1			

Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2			
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4			
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1			
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2			
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9			
Прочие расчеты с дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	0	2	1	0	0	2			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	0	2	1	0	8	2			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	0	2	1	0	9	2			
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	0	2	1	0	0	4			
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2			
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1			
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2			
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3			
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4			
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5			

Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6			
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7			
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1			
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2			
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4			
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4			
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3			
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6			
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7			
Расчеты по платежам в бюджеты										
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	0	3	0	3	0	3			
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ	0	3	0	3	0	4			
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	0	3	0	3	0	5			
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2			
Прочие расчеты с кредиторами										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	0	3	0	4	0	1			
Внутриведомственные расчеты	КРБ	0	3	0	4	0	4			
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	0	3	0	4	0	5			

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	3	0	4	6	6			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	3	0	4	7	6			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	3	0	4	8	6			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	3	0	4	9	6			
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Доходы текущего финансового года	КДБ	0	4	0	1	1	0			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	0	4	0	1	1	6			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	0	4	0	1	1	7			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	0	4	0	1	1	8			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ	0	4	0	1	1	8			
Расходы текущего финансового года	КРБ	0	4	0	1	2	0			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	4	0	1	2	6			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	4	0	1	2	7			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	8			

Расходы прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	9			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0			
Доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0			
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	0	4	0	1	4	1			
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	КДБ	0	4	0	1	4	9			
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0			
Резервы предстоящих расходов	гКБК	0	4	0	1	6	0			
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	0			
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	0	5	0	0	2	0			
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	0	5	0	0	3	0			
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	КРБ	0	5	0	0	4	0			
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ	0	5	0	0	9	0			
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	0			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	1			
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	0	5	0	1	0	2			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	0	3			

Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	4			
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	5			
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	0	5	0	1	0	6			
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	9			
Обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	0			
Принятые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	1			
Принятые денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	2			
Исполненные денежные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	5			
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7			
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9			
Бюджетные ассигнования	гКБК, КРБ	0	5	0	3	0	0			
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	0	5	0	3	0	1			
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	0	5	0	3	0	2			
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	0	5	0	3	0	3			
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	0	5	0	3	0	4			
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	0	5	0	3	0	5			
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	0	5	0	3	0	6			
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ	0	5	0	3	0	9			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК, КРБ	0	5	0	4	0	0			
Право на принятие обязательств	КРБ	0	5	0	6	0	0			

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учетной политике
главного управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края

График документооборота

Наименование документа	Составление и утверждение документа			Представление и отражение в регистрах бухгалтерского учета	Обработка документа
	Периодичность составления	Ответственный за составление и оформление	Кем утверждается		
Отчет о проведенных юридически значимых действиях	Ежемесячно	Специалист структурного подразделения главного управления по направлению деятельности	Заместитель начальника главного управления/начальник управления по направлению деятельности	Срок представления в отдел администрирования доходов, бюджетно-учета и материально-технического обеспечения	Ответственный за обработку
Перечень проведенных постановлений об административных правонарушениях вступивших в законную силу	Ежемесячно	Специалист структурного подразделения главного управления по направлению деятельности	Заместитель начальника главного управления/начальник управления по направлению деятельности	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, одновременно представлением электронной версии документа	Начальник отдела администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел)
Перечень отмененных постановлений об административных правонарушениях	Ежемесячно	Специалист структурного подразделения главного управления по направлению деятельности	Заместитель начальника главного управления/начальник управления по направлению деятельности	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, одновременно представлением электронной версии документа	Начальник отдела, консультант отдела

Перечень постановлений об административных правонарушениях вступивших в законную силу о суммах, уменьшающих начисления доходов в случае уплаты административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности в размере половины суммы наложенного административного штрафа	Ежемесячно	Специалист структурного подразделения главного управления по направлению деятельности	Заместитель начальника главного управления/начальник управления по направлению деятельности	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, обновленным представлением электронной версии документа	Начальник отдела, консультант отдела
--	------------	---	---	---	--------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике главного
управления регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства
Хабаровского края

Утверждаю

Руководитель (заместитель начальника главного
управления, начальник управления)

подпись Ф.И.О.
дата

Перечень отмененных постановлений об административных правонарушениях, вступивших в законную силу

период за который составлен документ

Вид дохода	Сумма штрафа первоначаль- ная, рублей	Сумма штрафа окончатель- ная, рублей	Номер постановле- ния	Номер судебного дела (в случае рассмотрения дела судом)	Юридическое, должностное, физическое лицо привлекаемое к административной ответственности	Дата вступления в законную силу постановления	ИНН	КПП	Основание списания суммы заполненности по административны- м штрафам Статья КоАП РФ	Орган вынесший постановление	Наименование района с ОКТМО по месту нахождения того органа (судебного, главного управления) которым вынесено постановление об административной ответственности
											08603000 Амурский
											08609000 Бикинский
											08612000 Ванинский
											08614000 Верхнебуреинский
											08617000 Вяземский
											08709000 г. Комсомольск-на-Амуре
											08620000 Комсомольский
											08624000 им. Лазо
											08628000 Нанайский
											08631000 Николаевский
											08634000 Охотский
											08642000 Совгаванский
											08644000 Солнечный
											08650000 Ульчский
											08701000 г. Хабаровск
											08655000 Хабаровский

Исполнитель: должность, подпись Ф.И.О.

Дата передачи в отдел администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учетной политике главного
управления регионального государственного
контроля и лицензирования Правительства
Хабаровского края

Утверждаю

Руководитель (заместитель начальника главного
управления, начальник управления)
подпись Ф.И.О
дата

Перечень постановлений об административных правонарушениях вступивших в законную силу о суммах, уменьшающих начисления доходов в случае уплаты административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности в размере половины суммы наложенного административного штрафа
период за который составлен документ

Вид дохода	Сумма подлежащая списанию с бюджетного учета, рублей	Номер постановления	Номер судебного дела (в случае рассмотрения дела судом)	Юридическое, должностное, физическое лицо привлекаемое к административной ответственности	Дата вступления в законную силу постановления	ИНН	КПП	Основание списания суммы задолженности по административным штрафам Статья КоАП РФ	Орган вынесший постановление	Наименование района с ОКТМО по месту нахождения того органа (судебного, главного управления) которым вынесено постановление об административной ответственности
										08603000 Амурский
										08609000 Бикинский
										08612000 Ванинский
										08614000 Верхнебуреинский
										08617000 Вяземский
										08709000 г. Комсомольск-на-Амуре
										08620000 Комсомольский
										08624000 им. Лазо
										08628000 Нанайский
										08631000 Николаевский
										08634000 Охотский
										08642000 Сонаганский
										08644000 Солнечный
										08650000 Ульчский
										08701000 г. Хабаровск
										08655000 Хабаровский

Исполнитель: должность, подпись Ф.И.О.

Дата передачи в отдел администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике главного управления
регионального государственного контроля и
лицензирования Правительства Хабаровского края

Утверждаю
Руководитель (заместитель начальника главного
управления, начальник управления)
подпись Ф.И.О.
дата

Перечень постановлений об административных правонарушениях вступивших в законную силу

период за который составлен документ

Вид дохода	Сумма, рублей	Номер постановления	Номер судебного дела (в случае рассмотрения дела судом)	Юридическое, должностное, физическое лицо привлекаемое к административной ответственности	Дата вступления в законную силу постановления	ИНН	КПП	Статья КоАП РФ	Орган вынесший постановление	Наименование района с ОКТМО по месту нахождения того органа (судебного, главного управления), которым вынесено постановление об административной ответственности
										08603000 Амурский
										08609000 Бикинский
										08612000 Ванинский
										08614000 Верхнебуринский
										08617000 Вяземский
										08709000 г. Комсомольск-на-Амуре
										08620000 Комсомольский
										08624000 им. Лазо
										08628000 Нанайский
										08631000 Николаевский
										08634000 Охотский
										08642000 Советинский
										08644000 Солнечный
										08650000 Ульчский
										08701000 г. Хабаровск
										08655000 Хабаровский

Исполнитель: должность, подпись Ф.И.О.

Дата передачи в отдел администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

Утверждаю
 Руководитель (заместитель начальника главного управления, начальник управления)
 подпись Ф.И.О
 дата

Отчет о проведенных юридически значимых действиях за ...

период за который составлен документ

Вид дохода	Сумма, рублей	Номер лицензии (регистрационный номер)	Номер БСО	Контрагент	Дата оказания услуги	Срок исполнения	ИНН	КПП	ОКТМО
									08603000 Амурский
									08609000 Бийский
									08612000 Вашицкий
									08614000 Верхнебурейский
									08617000 Вяземский
									08709000 г. Комсомольск-на-Амуре
									08620000 Комсомольский
									08624000 им. Дзю
									08628000 Нанайский
									08631000 Николаевский
									08634000 Охотский
									08642000 Совгаванский
									08644000 Солнечный
									08650000 Ульчский
									08701000 г. Хабаровск
									08655000 Хабаровский

Исполнитель: должность, подпись Ф.И.О.

Дата передачи в отдел администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политике
главного управления регионального
государственного контроля и
лицензирования Правительства
Хабаровского края

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация в главном управлении регионального государственного контроля и лицензирования Правительства Хабаровского края (далее – главное управление) проводится в соответствии с ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом министерства финансов России от 31.12.2016 № 256н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными приказом министерства финансов России от 13.06.1995 № 49, Положением о реализации единой учетной политики, утвержденным приказом первого вице-губернатора края, главы администрации Губернатора и Правительства края от 30 декабря 2021 г. № 17-п "Об учетной политике".

1.2. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется распоряжением руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в распоряжении указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливается следующая периодичность плановых инвентаризаций.

Объект инвентаризации	Периодичность
Основные средства, в том числе учитываемые на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" (кроме печатей, штампов, факсимиле)	один раз в три года
Печати, штампы, факсимиле	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Нематериальные активы	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Материальные запасы	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Расходы будущих периодов	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Доходы будущих периодов	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Денежные средства на банковских счетах	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря
Дебиторская задолженность	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Кредиторская задолженность	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Оценочные обязательства	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Финансовые вложения	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Материальные ценности, активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

Точные сроки проведения инвентаризации устанавливаются отдельным распоряжением главного управления.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, по которым проводилась внеплановая инвентаризация в четвертом квартале отчетного года.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в главном управлении распоряжением главного управления по каждому основанию утверждается состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации и представления документов по результатам инвентаризации.

2.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

2.3. Инвентаризационные комиссии вправе проводить инвентаризацию при помощи фото-видео фиксации, в том числе, в присутствии отдельных членов комиссии.

2.4. В компетенцию инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех структурных подразделениях главного управления;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и

предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности;
- предоставление на утверждение руководителю края итогов инвентаризации.

2.5. Инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели), а также указывается статус объекта учета и целевую функцию актива. Способ указания статуса объекта учета и целевой функции актива определяется по наименованию.

3. Порядок документального оформления

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, утвержденным приказом министерства финансов 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".

3.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в отделе администрирования доходов, бюджетного учета и материально-технического обеспечения главного управления (далее – отдел). Указанные бланки подготавливаются отделом по объектам проверки, материально ответственными лицам и местам хранения.

3.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в отдел председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) составляются инвентаризационные описи и ведомости расхождений и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

3.4. Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета.

На заседание могут приглашаться материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной инвентаризации. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственным лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Кроме того, в протоколе приводятся сведения об активах, подлежащих свисанию или обесценению, с указанием причин.

3.5. Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в инвентаризационной описи, в которой отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.

3.6. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с инвентаризационной описью представляется на рассмотрение руководителю.

3.7. Руководитель в течение пяти рабочих дней с даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии принимает окончательное решение, которое оформляется актом о результатах инвентаризации, где фиксируется порядок расхождений, выявленных инвентаризацией, после чего документы по инвентаризации передаются в отдел.