



Департамент финансов  
администрации городского округа город Бор  
Нижегородской области  
606440 Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97  
тел.(83159) 2-18-60, факс 2-12-60 E-mail: official@bor-fin.ru

### П Р И К А З

**О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета  
Департамента финансов администрации городского округа город Бор на  
2021г.**

«30» декабря 2020 г.

№ 138 Н

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с **01.01.2021**.
2. Довести до всех подразделений Департамента финансов администрации городского округа город Бор соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Главному специалисту административного сектора Ивановой О.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента финансов городского округа город Бор [www.bor-fin.ru](http://www.bor-fin.ru).
4. Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на начальника Управления учета, отчетности и контроля (главного бухгалтера) Большакову Е.А.
5. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

И.О. директора Департамента финансов  
Администрации городского округа  
Город Бор

Колесов М.Ф.

## I. Общие положения

1.1. Департамент является администратором доходов (как Финансовый орган), главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Управление учета, отчетности и контроля за исполнением бюджета (далее Управление учета), возглавляемое начальником управления - главным бухгалтером. Сотрудники Управления учета подчиняются начальнику управления, в его отсутствии - заместителю начальника Управления – заместителю главного бухгалтера. Руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является начальник Управления учета, отчетности и контроля за исполнением бюджета - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бюджетный учет в обособленном подразделении Департамента финансов, открывшем лицевые счета в казначействе, ведет бухгалтерия данного подразделения.

1.4. Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

## II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта :

- «Бухгалтерия-1С» – для бюджетного учета;
- «Зарплата-1С» – для учета заработной платы;
- «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;
- "АЦК -финансы", "АЦК-планирование"- учет операций по исполнению бюджета городского округа город Бор;
- "Свод отчетности -1С"- для консолидации бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского округа город Бор и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений городского округа;
- "СКИФ БП"- для предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского округа город Бор и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений городского округа в Министерство финансов Нижегородской области.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Департамент ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, главными распорядителями бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в

Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «Бухгалтерия 1-С». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Управление учета хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков хранения документов Департамент финансов руководствуется Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ".

3.6. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная: Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией N 162н. Рабочий план счетов приложение № 2 к настоящей Учетной политике. При ведении казначейского учета Департамента финансов как органа, осуществляющего кассовое обслуживание, применяется Перечень типовых корреспонденций счетов казначейского учета согласно инструкции, утвержденной Приказом МФ РФ от 30.11.2015г. № 184н. Рабочий план счетов (Приложение № 5).

3.7. Всем должностным лицам Департамента финансов запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по ошибкам прошлых лет;
- Журнал по санкционированию;
- Журнал операций межотчетного периода (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 162н

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Выполнение государственных обязанностей (медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).	Г
--	---

В связи с установлением ст. 136 ТК РФ обязанности работодателя выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, табель учета рабочего времени составляется дважды в месяц. В сроки установленные порядком документооборота Департамента (Приложение № 4) работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней неявок (явок), с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

3.15. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Департамент использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, (Приложение № 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Методика ведения бухгалтерского учета

##### 5.1. Общие положения

5.1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Необходимость объединения объектов основных средств в единый объект определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Департамента финансов администрации городского округа город Бор (далее Департамент финансов).

5.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Составные части компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) учитываются как разные инвентарные объекты. С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. У ОС должен быть одинаковый срок полезного использования, их стоимость не должна быть существенной.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

с 1-го по 3-й знак - код синтетического счета

с 4-го по 5-й знаки - коды группы и виды аналитического счета;

с 5-го по 6-й знаки – номер амортизационной группы;

7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств

5.2.4. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.2.5. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.2.6. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств

- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

Если анализ всех факторов не позволил выявить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок полезного использования признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, от которых зависит срок использования. СПИ проверяйте не только для НМА с неопределенным сроком, но и для НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняется. Амортизация начисляется линейным методом и отражается на счете 10430000 "Амортизации иного движимого имущества учреждения". На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

#### **5.4. Права пользования нематериальными активами.**

На счете 1.111.60.000 Департаментом учитываются объекты, которые отвечают признакам:

- Департамент неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права Департамент получил по простой (неисключительной) лицензии.

Расходы на неисключительные права на НМА на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» не учитываются. Если срок использования нематериальных активов 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы. Неисключительные права со сроком службы 12 месяцев и менее учитываются Департаментом на забалансовом счете 01.

Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию — счет 104 6X. Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяется срок использования прав.

Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 1.114.60.000 "Обесценение прав пользования нематериальными активами".

#### **5.5. Материальные запасы**

5.5.1. Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 5.3.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

Единица учета материальных запасов в Департаменте финансов - номенклатурная (реестровая) единица Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.
- Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из рыночных цен, сумм, уплачиваемых Департаментом финансов за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица или приказе руководителя.

5.8.2. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на хозяйственные цели, определяется приказом директора Департамента финансов. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника Департамента, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов и заявления работника.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

5.8.3. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.8.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### **5.9. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.**

5.9.1 Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

5.9.2. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

5.9.3. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

5.9.4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

5.9.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с ГК обязательства прекращены вследствие с невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа директора Департамента финансов.

5.9.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Департаменту финансов в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается на основании приказа руководителя;  
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

- резерв по оплате обязательств прошлого года. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет резерва производится на основании принятых обязательств и не принятых денежных обязательств по соответствующим договорам. Расчет обязательств, по которым не поступили документы производится следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договора установлена фиксированная сумма – в размере, указанном в договоре;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг) – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цен) на данные работы (услуги).

5.11.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Департамент финансов отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5.12. Санкционирование расходов**

5.12.1 Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.12.2. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

Показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года:

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).



"Принятых денежных обязательств" на основании платежных поручений, свидетельствующих о погашении сумм кредитов.

### **5.13. События после отчетной даты**

5.13.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №11.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Департамента.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основание: п.81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н

6.3. Для проведения инвентаризаций в Департаменте финансов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению.

6.4. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.5. При смене руководства Департамента финансов документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения.

6.6. Для годовой отчетности ежегодно инвентаризируются все объекты бухгалтерского учета, в том числе на забалансе. Сроки проведения годовой инвентаризации с 1 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность. Порядок проведения инвентаризации приведены в Приложении № 6 к данному приказу. Основание: п.80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» п.1 письма МФ РФ, Федерального Казначейства от 02.02.2018г. № 02-06-07/6076,07-04-05/02-1648.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:  
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и

Главный бухгалтер:

Е.А.Большакова

