



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«09» января 2019г.

№ 1

г. Кемерово

Об утверждении учетной политики

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

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики с 01 января 2019 года для целей бюджетного и налогового учета.
2. Считать утратившей силу Учетную политику управления ЗАГС Кемеровской области, утвержденную приказом управления от 09.01.2018 №1.
3. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления- начальника финансового отдела О.Н. Брусникину.

И.о. начальника управления



Л.М. Вишнякова

**Утверждена
приказом управления ЗАГС
Кемеровской области
от 09.01.2019 № 1**

Учетная политика управления ЗАГС Кемеровской области.

I. Общие положения

1.1. Учетная политика управления ЗАГС Кемеровской области (далее - бухгалтерский учет управления) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - Стандарт «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - Стандарт «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - Стандарт «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - Стандарт «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - Стандарт «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 - Стандарт «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 - Стандарт «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - Стандарт «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- 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 (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Приказ № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ 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, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- и иными нормативными актами Российской Федерации, регуливающими порядок ведения бюджетного учета.

1.2. Учетная политика управления ЗАГС Кемеровской области реализуется через:

- рабочий план счетов, содержащий счета бухгалтерского учета, применяемые казенным учреждением для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Инструкцией N 162н, а также забалансовые счета, необходимые для отражения операций с учетом специфики деятельности управления и получения оперативных данных, разработанные на основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции N 162н, и дополнительные забалансовые счета (Приложение N 1);
- порядок отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией N 162н. При этом, переход на применение новых положений нормативных актов осуществляется управлением по мере организационно-технической готовности используемого программного обеспечения, если иное не оговорено в настоящей учетной политике, но не позднее 29.06.2018г.;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 162н и применяемую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов по операциям с учетом специфики деятельности управления (Приложение N 2);
- правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, отличные от установленных законодательством РФ обязательных форм документов (Приложение N 4);
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- положения учетной политики для целей налогообложения
- порядок составления, утверждения и ведения сметы (Приложение N 7).

1.3. Управление ЗАГС Кемеровской области осуществляет федеральные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния за счет средств областного бюджета Кемеровской области на основе единой субвенции, направленной из федерального бюджета, а также отдельные полномочия субъекта Кемеровской области на основании бюджетной сметы.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном соответствующим Приказом Минфина РФ (далее – Бюджетная классификация) и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации вышеуказанного приказа.

1.4. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход, деятельность), а также средств во временном распоряжении осуществляется отдельно с учетом источников возникновения.

Для группировки данных по виду деятельности и с целью обеспечения отдельного учета за счет бюджетных/ внебюджетных средств/ средств во временном распоряжении применяются аналитические признаки в соответствии с Бюджетной классификацией.

Предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности управление не имеет.

1.5. Управление ЗАГС Кемеровской области осуществляет функции главного администратора доходов областного бюджета в соответствии с видами (подвидами) доходов областного бюджета, поименованными и утвержденными Законом о бюджете Кемеровской области. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

При этом, администрирование доходов по коду дохода «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации» осуществляется управлением только в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

1.6. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах (03, 04, 05), открытых управлению в Управлении Федерального Казначейства по Кемеровской области.

1.7. Управления ЗАГС Кемеровской области осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком, утвержденным субъектом.

1.8. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется единая, по управлению и органам ЗАГС Кемеровской области, на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Главным финансовым управлением Кемеровской области (далее ГФУ) и Инструкцией № 191н. Бюджетная отчетность представляется в ГФУ в установленные им сроки.

1.9. Органы ЗАГС Кемеровской области полномочиями юридического лица не наделены.

1.10. Управление ЗАГС публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

II. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет управления и органов ЗАГС Кемеровской области, а также составление бюджетной и налоговой отчетности осуществляется финансовым отделом управления ЗАГС Кемеровской области (далее - бухгалтерия), возглавляемым заместителем начальника управления - начальником финансового отдела, исполняющим функции главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями.

2.2. При ведении бюджетного учета учитывается, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Исправление ошибок в первичных документах (за исключением кассовых и банковских документов) производится путем зачеркивания неправильной записи и написания корректной. Каждое исправление заверяется подписью лица, внесшего исправление, и подтверждается дополнительной записью «Исправленному верить» с подписью вышестоящего лица (начальника отдела, главного бухгалтера, его заместителя либо начальника управления).

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

2.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и "1С: Предприятие-Зарплата+Кадры», «ГИС ГМП» – для администрирования доходов.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - система электронного документооборота с территориальным фондом социального страхования (далее ФСС);
 - передача (составление) бюджетной отчетности, проекта бюджета, бюджетной росписи, обоснований расходов в ГФУ с использованием программ автоматизации «Бюджет ГРБС» и комплекса «СМАРТ»;
 - размещение информации о деятельности управления на официальном сайте.
- 2.5. Расходование бюджетных средств с лицевого счета 03, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности подотчетных лиц и прочие возвраты оформляются как восстановление кассовых расходов по дебету счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».
- 2.6. Для учета сумм обеспечений по исполнению государственных контрактов, поступивших во временное распоряжение, управлению ЗАГС Кемеровской области открыт в Управлении федерального казначейства Кемеровской области отдельный лицевой счет 05. Учет средств во временном распоряжении отражается по коду вида финансового обеспечения- 3.
- После исполнения обязательств по государственному контракту соответствующая сумма средств возвращается поставщику/ подрядчику на основании его заявления.
- 2.7. Управление ЗАГС формирует журналы операций согласно п. 11 Инструкции N 157н ежемесячно в электронном виде.
- 2.8. Ввиду большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде с выводом на бумажный носитель по необходимости по окончании учетного года либо по требованию.
- Карточки количественно- суммового учета и оборотные ведомости, другие регистры распечатываются по мере необходимости/ по требованию.
- 2.9. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н, в соответствии с Инструкцией N 157н и подпунктом «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», с применением автоматизированных средств управления и программ автоматизации бухгалтерского учета, а также утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля.
- Формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, измененные законодателем после принятия учетной политики управления, применяются управлением по мере организационно- технической готовности без замены ранее использованных бланков.
- 2.10. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях применяются разработанные самостоятельно формы первичных документов и формы внутренней отчетности, согласно утвержденному перечню (Приложение N 4).

- 2.11. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение N 5).
- 2.12. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел.
- 2.13. Регистр «Главная книга» ведется единый по всем источникам финансирования в электронном виде и оформляется на бумажном носителе по окончании учетного года после утверждения годовой бюджетной отчетности. Счета санкционирования при формировании в Главную книгу не включаются.
- 2.14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы, еженедельно – «1С: Предприятие» и «1С: Предприятие-Зарплата+ Кадры»; 2 раза в неделю производится запись копии базы данных на отдельный жесткий диск.
- 2.15. Оценка имущества и обязательств, порядок начисления амортизации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н и стандартом «Основные средства».
- 2.16. С целью исполнения сроков составления и предоставления бюджетной отчетности счета- фактуры на оплату услуг, работ, приобретение товаров, акты выполненных работ, поступившие в управление с задержкой по условию предоставления расчетных документов, содержащемуся в договоре, т.е. в месяце, следующем за расчетным и (или) позже, принимаются бухгалтерией к учету в месяце на дату получения и регистрации входящего номера документа.
- 2.17. Счета- фактуры за декабрь (ноябрь), в случае их поступления после завершения текущего финансового года, принимаются к учету и оплачиваются в январе следующего года по дате поступления за счет лимитов бюджетных обязательств следующего года.
- 2.18. Для осуществления расчетов бухгалтерией могут приниматься факсимильные/ сканированные копии документов (договор, акт выполненных работ, счет/ счет-фактура, прочие) с последующей заменой экземпляров оригиналами документов.
- 2.19. Дебиторская задолженность после признания ее сомнительной списывается с балансового учета за счет уменьшения текущего дохода и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с одновременным созданием резерва на сумму сомнительной задолженности.

В случае признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, она списывается с балансового либо забалансового учета, где она учитывалась на момент признания безнадежной. Одновременно со списанием безнадежной задолженности уменьшается текущий доход или резерв по сомнительным долгам (в зависимости от места учета).

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- неизвестно местонахождение должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше.

Задолженность признается безнадежной, если ее невозможно взыскать с дебитора, после проверки документов, необходимых для списания задолженности

неплатежеспособных дебиторов в силу следующих обстоятельств: смерть лица, признание банкротом, исключение из реестра юридических лиц, решение суда, прочее.

- 2.20. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Единого плана счетов № 157н.

- 2.21. Не относятся к денежным документам бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, учитываемые на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и путевки, полученные управлением без оплаты от территориального органа ФСС, учитываемые на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Их учет ведется по упрощенной схеме.

- 2.22. К бланкам строгой отчетности, учитываемым на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», относятся гербовые бланки свидетельств по государственной регистрации актов гражданского состояния в условной оценке: один бланк, один рубль.

После оплаты все бланки строгой отчетности выдаются под отчет назначенным материально-ответственным лицам, которые обеспечивают учет и хранение бланков строгой отчетности на местах в конкретном структурном подразделении (органе ЗАГС) в соответствии с порядком учета, хранения и использования бланков строгой отчетности, регламентированным Инструкцией №157н и Инструкцией по учету, хранению и отчетности о расходовании гербовых бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденной в управлении отдельным приказом.

Списание использованных бланков строгой отчетности со счета 03 производится 1 раз в год после проведения годовой инвентаризации перед составлением годового отчета на основании отчета о движении бланков строгой отчетности.

- 2.23. В целях обеспечения контроля за объемом и сроками закупочных процедур ведение реестра договоров/ государственных контрактов закупок с целью определения способа закупок осуществляется специалистами юридического отдела управления ЗАГС Кемеровской области.

- 2.24. При заключении договора управлением ему присваивается индивидуальный номер, состоящий из:
- статьи по КОСГУ,
 - порядкового номера закупки.

- 2.25. Операции по санкционированию принятых управлением в текущем финансовом году обязательств формируются с учетом принятых и не исполненных обязательств. При этом обязательства текущего календарного года уменьшаются на сумму авансов, произведенных в предшествующем финансовом году. Бюджетные обязательства на второй и (или) третий год могут быть отражены управлением в бюджетном учете датой

утверждения лимитов бюджетных обязательств вышестоящим участником бюджетного процесса.

- 2.26. Перенос показателей по санкционированию - показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированных в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании справки (форма 0504833).
- 2.27. Перенос исходящих остатков по счетам: с одного кода бюджетной классификации на другой код, в случае изменения кодов бюджетной классификации в законодательном порядке, либо по счетам учета для обеспечения сопоставимости данных учета, осуществляется в межотчетный период сформированными оборотами на дату переноса по мере технической готовности программного продукта в текущем году.
- 2.28. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом Кемеровской области, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н. При этом, обязательства по контрактам с единственным поставщиком оформляются в обычном порядке без применения счета 050207000 «Принимаемые обязательства».
- 2.29. Учет бюджетных обязательств управления на счетах санкционирования обеспечивают специалисты бухгалтерии в соответствии с порядком постановления на учет бюджетных обязательств с учетом особенностей, оговоренных на конкретном участке работы.
- 2.30. Суммы денежных обязательств управления, принятые в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год, и суммы внесенных в объем принятых денежных обязательств изменений отражаются в соответствии со сроками поступления в бухгалтерию расчетных документов либо по сроку составления налоговых регистров.
- 2.31. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью и движением, ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

К такому имуществу относятся материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации: специальная одежда, обувь, форменная одежда.

- 2.32. Начисление пени за нарушение сроков исполнения государственных контрактов, начиная с 2015 года, производится по дебету счета 020940000 «Расчета по суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 040110140.
- 2.33. Учет земельных участков производится на основании решения комитета по управлению имуществом о передаче соответствующего участка на праве бессрочного пользования после регистрации права и получения свидетельства по кадастровой стоимости в составе произведенных активов по дебету счета 010311330 и кредиту счета 040110180.
- 2.34. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат управление создает ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (счет 040160000). Корректировка оценочного значения ранее созданного резерва, в случае уменьшения, осуществляется обратной проводкой.

Резерв на судебные расходы для оплаты обязательств по предъявленным в адрес управления претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке,- при необходимости (счет 040160000), по дате решения суда.

Величина резерва устанавливается в размере суммы взыскания, установленной судом. В случае если исковые требования отозваны или заявлены истцом в неполном размере, сумма резерва списывается с учета обратной проводкой.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце отчетного периода по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Данный резерв создается и учитывается за балансом.

Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) (счет 040160000) с 2019 года не формируется.

2.35. Затраты, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, такие как:

- страхование автотранспорта (ОСАГО);
- приобретение программных продуктов в виде неисключительных лицензий с ограниченным сроком пользования, составляющим более 12 месяцев (определяется по сроку действия договора);

учитываются по дебету счета 040150000 «Расходы будущих периодов» с отнесением сумм, на основании произведенного расчета и справки (форма 0504833), на финансовый результат текущего финансового года (по 1/п за каждый месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев текущего года, в течение которых будет осуществляться списание).

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Управления в приказе.

Стоимость программных продуктов в виде неисключительного права пользования нематериальными активами без ограничения срока пользования списывается на финансовый результат текущего года единовременно.

Учет программных продуктов в виде неисключительных лицензий ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения.

2.36. Отражение и оценка событий после отчетной даты осуществляется с предельным сроком исполнения документов до даты сдачи годовой финансовой отчетности. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

К таким событиям следует относить: получение свидетельства о получении/прекращении права на имущество, если документы на регистрацию были поданы в отчетном году; обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности; получение решения Комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области (далее Комитет) о списании имущества, если документы на согласование были поданы в отчетном году, заключение договора аренды/ безвозмездного пользования, находящегося на согласовании или подписании, прочее событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

2.37. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником управления, предоставившим такие документы. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), предоставившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа сотрудником может привлекаться профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

- 2.38. В целях составления отчетности величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками управления и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Стандарта «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8- 10 Стандарта.

2.39. Учет кассовых операций.

- 1) Управление ЗАГС Кемеровской области ведет только одну Кассовую книгу ф. 0504514.
- 2) Нумерация платежных документов в кассе управления сплошная (независимо от источников финансирования), их регистрация производится кассиром в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
- 3) Отчеты кассира формируются на бумажном носителе ежедневно, при наличии оборотов по счету «Касса», вместе со вкладными листами Кассовой книги. Вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке и сшиваются в Кассовую книгу по окончании календарного года.
- 4) Заполнение расходных кассовых ордеров производится как машинным способом, так и вручную, при этом запись в поле «Наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность» может быть выполнена машинным способом.

Поле «Получил» в расходном кассовом ордере получатель заполняет только собственноручно.

- 5) Выдача наличных денежных средств лицам, не состоящим в списочном составе управления, производится по расходным кассовым ордерам либо по отдельной платежной ведомости, в которую вносится дополнительная информации в соответствии с утвержденной в управлении формой (Приложение N 4).

При этом отсутствие данных по графе 6 «ИНН» не является основанием для отказа в выдаче денег.

- 6) Выдача наличных денежных средств и их сдача в банк производится сотрудником бухгалтерии, исполняющим обязанности кассира.
- 7) Денежные документы (при их наличии): оплаченные железнодорожные и авиабилеты, талоны на ГСМ, почтовые марки, марочные конверты и марки госпошлины, проездные билеты и т. п. – хранятся в кассе управления и учитываются отдельно на счете 120135000 «Денежные документы».
- 8) Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, ведомостью на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (при выдаче под отчет нескольким лицам) с пометкой «Фондовый».

Регистрация по ним осуществляется отдельно от операций по денежным средствам в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

- 9) Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги.

Учитывая, что листы кассовой книги формируются с применением средств автоматизации, нумерация листов по операциям с денежными документами осуществляется последовательно к нумерации листов по денежным операциям.

- 10) Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.
- 11) В кассе управления наравне с денежными документами могут храниться бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и путевки, полученные без оплаты управлением от исполнительного органа ФСС.
- 12) Размер лимита остатка наличных денежных средств в кассе управления в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ежегодно определяется на основании расчета управления, утвержденного отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, премий, социальных выплат.

- 13) Для обеспечения соответствия учетных операций требованиям составления бюджетной отчетности по окончании каждого месяца на сумму свободного остатка лимита кассы принимаются бюджетные обязательства в разрезе направлений расходов по КБК. В следующем месяце сумма принятых бюджетных обязательств в размере свободного остатка прошлого месяца корректируется путем сторнирования обязательств.

2.40. Учет нефинансовых активов.

- 1) Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяются Инструкциями №157н и 162н, Стандартом «Основные средства».
- 2) По имуществу, выявленному по результатам проведения инвентаризации (неучтенному), в соответствии с Инструкцией N 157н объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

- 3) Если при проведении инвентаризации выявлены недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли), то (как и в случае с излишками) комиссия по поступлению и выбытию активов оценивает недостающие материальные ценности, исходя из справедливой стоимости на день обнаружения ущерба. Недостачи отражаются в учете как суммы ущерба, причиненного управлению, на основании акта и бухгалтерской справки.

Справедливая стоимость в отношении имущества определяется по текущим рыночным ценам или данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

Недостачи материалов в пределах норм естественной убыли относятся на расходы учреждения (либо на затраты), а сверх норм - на виновное лицо.

- 4) При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей (прайс-листы заводов-изготовителей);
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (справки, другие подтверждающие документы);
- информация из средств массовой информации и специальной литературы, из общедоступных информационных систем, официальных интернет сайтов;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов и т.д..

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

- 5) Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
Имущество от госсектора учитывается по стоимости, отраженной бывшим владельцем.
- 6) Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Если договор заключен на определенный срок, предстоящие доходы от предоставления права пользования активом начисляются за весь период одномоментно. В случае заключения договора на неопределенный срок, предстоящие доходы от предоставления права пользования активом начисляются за период трех финансовых годов (текущий и 2 плановых года), с ежегодным доначислением суммы предстоящих доходов на следующий год планового периода, после доведения управлению лимитов бюджетных обязательств.
- 5) Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».
- 6) По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет (но не более срока деятельности учреждения).
- 7) Все виды ремонта (за исключением реконструкции) не увеличивают стоимость основных средств и не меняют срок полезного использования.
- 8) В случае приобретения нескольких имущественных объектов (основных средств и/или материальных запасов) одновременно с транспортными, монтажными либо другими накладными расходами распределение последних производится пропорционально стоимости каждого объекта в их общей стоимости, увеличивая их первоначальную стоимость.
- 9) Расход ГСМ учитывается на основании пробега автомобиля, отраженного в путевом листе (Приложение N 4), в соответствии с утвержденными приказом управления нормами расхода топлива по каждому автотранспортному средству. Ввиду отсутствия в штатном расписании управления должности механика лица, ответственное за осуществление технического контроля автомобилей, назначается приказом начальника управления. Контроль за показаниями спидометра автомобиля и маршрутами следования осуществляет начальник отдела материального обеспечения.
- 10) Материальные ценности, приобретенные управлением для вручения/ награждения семьям юбиляров супружеской жизни, молодоженов, при рождении ребенка в качестве памятных подарков Губернатора Кемеровской области, в рамках исполнения Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.09.2010 № 370 либо прочих отдельных распоряжений Администрации Кемеровской области,

учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения.

Медали и грамоты для награждения учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один предмет, один рубль.

Списание врученных ценных со счета 07 производится 1 раз в год после проведения годовой инвентаризации перед составлением годового отчета на основании актов о вручении (Приложение N 4).

- 11) В случае установления недостачи в результате хищения нефинансовых активов списание основных средств производится после принятия решения Комитетом на основании документов от следственных органов и с одновременным отражением по соответствующему счету «Расчеты по ущербу имуществу» (0 209 00 000).
- 12) Бюджетные обязательства по приобретению нефинансовых активов принимаются на основании заключенных государственных контрактов/ договоров на поставку товарно-материальных ценностей на дату их заключения в разрезе статей экономической классификации расходов.
- 13) В случае изменения первоначальной стоимости государственного контракта/ договора специалист бухгалтерии осуществляет корректировку обязательств на счетах санкционирования на дату уточнения стоимости путем «Красное сторно» в сумме изменения, в случае уменьшения цены государственного контракта/ договора, либо принятия нового расходного обязательства, в случае увеличения цены.
- 14) При поступлении/ выбытии нескольких объектов нефинансовых активов одновременно (при передаче нефинансовых активов между учреждениями) допустимо применение для отражения операции одного акта приема-передачи на несколько объектов.
- 15) При начислении амортизации основных средств используется линейный метод.
- 16) Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается проводкой без применения счета 0 401 10 172.

2.40.1 Основные средства

- 1) Учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкции №157н.
- 2) Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии с принятой структурой кодовых обозначений (Приложение N 3).
- 3) Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» после их ввода в эксплуатацию ведется по фактической стоимости каждой единицы.
В составе прочих основных средств управление учитывает гербовые печати, штампы на автоматической оснастке, гербы, флаги, прочее.
- 4) Принятие к учету объектов основных средств, переданных со склада в эксплуатацию, стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.
- 5) Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

- 6) В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- а) рабочая станция в комплекте: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр- учитывается в составе основных средств в качестве одного объекта по сроку полезного использования, принятого для учета системного блока;
 - б) комплект штор либо солнцезащитных систем (шторы, жалюзи с ламбрикенами, карнизами, находящиеся в одном помещении (кабинете, зале) и объединенные общим дизайном исполнения);
 - в) набор мебели для обстановки одного помещения (диваны, кресла, т.д.);
 - г) автоматизированные системы охранной и пожарной сигнализации (ОПС), находящиеся на одном объекте;
 - д) прочие.

Дополнительный перечень объединяемых объектов, при необходимости, определяет комиссия управления по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

При этом, периферийные устройства (принтер, сканер, внешний модем и прочие) к рабочей станции принимаются к учету в качестве отдельных самостоятельных объектов бухгалтерского учета.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном выше.

- 7) Списание основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, находящихся в оперативном учете, производится бухгалтерией на основании приказа начальника управления и заключения комиссии управления по поступлению и выбытию основных средств о невозможности дальнейшего использования товарно- материальных ценностей, оформленного в установленном порядке, в соответствии с представленными от материально- ответственных лиц служебными записками. Акты на списание утверждаются начальником управления.
- 8) Списание основных средств стоимостью свыше 10000 рублей ввиду их физического износа (другим причинам) производится бухгалтерией в соответствии с порядком, утвержденным Комитетом, и на основании его решения. Операции по выбытию основных средств оформляются сотрудником бухгалтерии датой утверждения Комитетом соответствующих документов.
- 9) Учет операций по приему к учету основных средств (Дт 1101000 Кт 1106000) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- 10) Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование.
- 11) При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким

образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

- 12) В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
 - объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.40.2 Материальные запасы

- 1) Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н.
- 2) Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 3) Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
 - их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 4) Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально ответственным лицам.
- 5) Приборы учета холодной/ горячей воды, тепло- и электроэнергии (измерительные приборы), требующие монтажа, учитываются управлением в составе прочих материальных запасов.
- 6) Расходные материалы для оргтехники: лазерные диски, дискеты, картриджи, кабели, переходники, зарядные устройства и другие аналогичные товары учитываются в составе прочих материальных запасов.
- 7) Составляющие части рабочей станции: процессор, монитор, клавиатура, мышь, колонки, источник бесперебойного питания,- приобретенные управлением по отдельности; а также комплектующие для системного блока и оргтехники: процессор, материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, вентиляторы, оперативная память и т. п.; сетевые хранилища- независимо от их стоимости, учитываются в составе прочих материальных запасов.
- 8) Независимо от материалов изготовления: кабинетные таблички, планы эвакуации, настенные стенды, канцелярские принадлежности (демосистемы, подставки, лотки, резак, подставки под ручки, настольные наборы, прочие аналогичные товары), хозяйственные товары (корзины, уборочные тележки, пластмассовые и керамические кашпо, ведра, метла, совки, щетки, швабры, веники, метлы, подставки для флагов, держатели тряпок, прочие аналогичные товары), цветочные композиции из искусственных цветов,- учитываются в составе прочих материальных запасов.

Их списание на счет 140120000 «Расходы текущего финансового года» (далее «расходы») производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

- 6) В целях обеспечения контроля за движением и использованием государственного имущества дальнейший учет материальных запасов длительного срока использования (пластмассовые и керамические кашпо, ведра, метла, совки, щетки, швабры, подставки под ручки, настольные наборы, лотки, картриджи, подставки для флагов, наборы посуды, методическая литература, прочие), списанные с баланса при вводе в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, осуществляется бухгалтерией на забалансовом счете МЗ1 «Товарно-материальные ценности, переданные в эксплуатацию» до утраты ими пользовательских свойств либо принятия отдельного решения комиссией по поступлению и выбытию по конкретным объектам.

Составляющие части рабочей станции, комплектующие для системного блока и оргтехники, требующие дальнейшей установки, числятся на счете МЗ1 «Товарно-материальные ценности, переданные в эксплуатацию» до момента установки. Списание со счета при замене (ремонте) вышедших из строя составляющих и комплектующих частей объектов основных средств, учитывая их быстрое моральное и физическое старение, производится на основании акта, подтверждающего установку либо замену соответствующего оборудования, составленного в произвольной форме (Приложение N 4), с отражением операции списания использованных запчастей в Акте о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- 7) Запчасти к автотранспорту, выданные на транспортные средства взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения. Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
- 8) Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя управления, в том числе период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

- 9) При заключении договора на заправку автотранспорта топливом по пластиковой карте в целях получения оперативных данных для учета ГСМ и контроля за его расходованием поступление ГСМ отражается бухгалтерской операцией (Дт 110533000/ Кт 130234000), составленной на дату заправки на основании заправочного талона (кассового чека), полученного от автозаправочной станции.

По окончании расчетного месяца при поступлении в бухгалтерию управления счета-фактуры вместе с протоколом заправок и актом выполненных работ данные бухгалтерии за истекший месяц по поступлениям ГСМ сверяются и уточняются с поставщиком по количеству, стоимости и датам заправок. В случае наличия расхождений в чеке и протоколе (при недоливе топлива), принимается количество, указанное в протоколе заправок. После чего на счете-фактуре специалистом бухгалтерии делаются соответствующие записи проводок, а расчетные документы принимаются к оплате (Дт 130234000/ Кт 130405000).

- 10) Спецодежда, специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки) и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, прочие виды спецодежды) учитывается в составе предметов мягкого инвентаря с нанесением маркировки управления. Маркировка на рукавицы и перчатки не наносится.

Выдача в эксплуатацию (Дт 110535340/ Кт 110535340) осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с отражением данных в Личной карточке сотрудников (Приложение N 4).

Передача спецодежды от одного лица другому отражается как внутреннее перемещение между материально-ответственными лицами (Дт 110535340/ Кт 110535340).

Списание спецодежды с баланса производится в только случае, если она пришла в негодность в результате носки и/ или нормативный срок ее службы истек, на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.41. Учет финансовых активов и обязательств.

- 1) Управление ЗАГС Кемеровской области ведет учет расчетов в разрезе:
 - оснований возникновения задолженности;
 - поставщиков;
 - видов задолженности;
 - сроков погашения.
- 2) При наличии у управления расходов и в случае, когда территориальным органом ФСС принято решение о возмещении затрат по мероприятиям на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (проведение аттестации рабочих мест / специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение спецодежды, прочие) за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащих уплате в ФСС, для отражения расчетов в бухгалтерском учете производятся записи в соответствии с Приложением N 2.
- 3) Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:
 - на междугородные и телефонные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
 - пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя управления. Возможно заключение контракта/ договора на безлимитное подключение, в случае предоставления оператором услуг тарифов, стоимостью ниже, утвержденных нормативов.
- 4) Бюджетные обязательства по оплате разного рода услуг и работ, оказанных управлению, принимаются на основании заключенных государственных контрактов/ договоров при поступлении договорной документации в бухгалтерию и в сумме, предусмотренной государственным контрактом/ договором в разрезе каждой статьи экономической классификации расходов.
- 5) Оценочные значения для расчета резерва по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, в зависимости от направления расходов, принимаются равными расходам предыдущего месяца, либо среднемесячному расходу за период оказания услуг, в случае наличия подобных, либо в месячной доле на основании расчета, имеющегося в договоре/ государственном контракте, уменьшенных на суммы произведенных авансов. Расчет резерва производится ежегодно последним днем года.
- 6) Бюджетные обязательства по оплате пени, штрафов, госпошлины, прочих услуг по претензиям принимаются на основании исполнительного листа в сумме взыскания на дату вступления решения суда в силу в разрезе каждой статьи экономической классификации расходов.
- 7) Бюджетные обязательства по расчетам с бюджетом по налоговым платежам (транспортный налог, прочие) принимаются ежемесячно (ежеквартально) в последние дни месяца (квартала) на основании расчетов авансовых платежей в разрезе каждой статьи экономической классификации расходов.

- 8) В случае изменения первоначальной стоимости государственного контракта/ договора либо расчета специалист бухгалтерии осуществляет корректировку на счета санкционирования на дату уточнения стоимости путем сторно суммы изменения в случае уменьшения цены государственного контракта/ договора, расчета либо принятия нового расходного обязательства на сумму разницы в случае увеличения цены.
- 9) Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

2.42. Учет расчетов с подотчетными лицами.

- 1) Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления по дебету и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 2) Расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам осуществляются при оплате:
 - расходов на командировки по территории РФ и за границу;
 - расходов при осуществлении мелкого ремонта оргтехники и транспортных средств;
 - расходов на курсы повышения квалификации, семинары;
 - проездных билетов;
 - телефонных карт оплаты;
 - поздравительных открыток, подарков;
 - расходов на приобретение материалов, канцелярских товаров;
 - основных средств (в исключительных случаях).
- 3) Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы (кроме расходов на командировки) только подотчетным лицам, работающим в управлении или органах ЗАГС, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, список которых утвержден начальником управления (Приложение N 6). Передача денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 4) Подотчетные суммы выдаются строго на определенные цели на основании письменного заявления работника с указанием требуемой суммы и после наложения на него разрешительной визы начальника управления либо его заместителя.
- 5) Предельный размер подотчетных средств (кроме командировочных расходов) выдаваемых одновременно одному лицу составляет 60 (шестьдесят) тысяч рублей.
- 6) Основанием для выдачи денежных средств на командировку является приказ о командировании сотрудника.
- 7) Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится на основании заявления подотчетного лица, исходя из количества дней командировки и в пределах норм возмещения этих расходов, утвержденных нормативными актами для государственных гражданских служащих Кемеровской области.
- 8) При оплате авансовых отчетов по зарубежным командировкам допускается выдача денежных средств номиналом меньше одного доллара в валюте Российской Федерации.
- 9) Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок, указанный в заявлении, но не более 30 дней (кроме расходов на командировки). Выдача новых подотчетных сумм производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу, но в некоторых случаях допускается, только если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил. При этом остаток средств по подотчетному лицу по денежным документам для денежных расчетов не учитывается.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется Порядком ведения кассовых операций на территории Российской Федерации, утвержденного Центральным Банком России. Ответственность за составление авансового отчета лежит на подотчетном лице.

10) Сотрудникам органов ЗАГС, в связи с территориальной удаленностью и невозможностью предоставлять авансовые отчеты в управление лично в сроки, определенные со дня возвращения из командировки либо приобретения товаров/оплаты услуг, допускается их отправка по почте в 3-дневный срок после произведения расходов. При этом, в целях отражения хозяйственной операции работником бухгалтерии датой принятия авансового отчета считается входящая дата (регистрация) поступления с почтовой корреспонденцией такого авансового отчета в управление. Допускается предоставление авансового отчета в электронном виде с последующей заменой на оригинал.

11) Учет денежных расчетов с подотчетными лицами и расчетов с подотчетными лицами по денежным документам ведется на одном счете 120800000 отдельно в разрезе аналитики.

Отражение расходов, связанных со служебными командировками, по оплате суточных, производится на счете 120812000, по оплате расходов на проезд и проживание (или аналогичных расходов) производится на счете 120826000.

13) В связи с применяемой в управлении ЗАГС централизованной системой оплаты денежных документов в виде маркированных конвертов и марок, используемых управлением и органами ЗАГС для отправки корреспонденции, и прямой поставкой отделениями Почтамтов данных денежных документов в адрес материально-ответственных лиц, каждое материально-ответственное лицо (руководитель органа ЗАГС) подтверждает получение таких денежных документов от Почтамта заверенной товарной накладной. При этом в бухгалтерском учете после получения расчетных документов (товарных накладных, счетов-фактур, УПД от Почтамта с расшифровкой суммы переданных знаков почтовой оплаты) данная операция оформляется следующей проводкой:

Дт 120821000 Кт 130221000 - соответствующая аналитика «денежных документов».

При этом, учет марочных конвертов ведется в сумме произведенных расходов в разрезе номенклатуры (стоимости за единицу). Марки учитываются общей суммой в рублях без учета их номинала.

14) Ежемесячно материально-ответственные лица предоставляют в бухгалтерию авансовые отчеты, подтверждающие расход полученных ими маркированных конвертов и марок с приложением следующих документов:

- реестра отправки почтовой корреспонденции (Приложение N 4), составленного на основании журнала входящей и исходящей корреспонденции органа ЗАГС.

Реестр отправки почтовой корреспонденции должен содержать следующую обязательную информацию:

- период отправки корреспонденции;
- количество израсходованных конвертов и их стоимость;
- сумма израсходованных марок, учитываемых не по номиналу, а в разрезе отправок;
- подведение итога расходов
- подпись ответственного лица.

15) Авансовые отчеты нумеруются в сквозном порядке. При нумерации авансового отчета по денежным документам используется буква «д», подставляемая перед цифровым значением.

- 16) Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» (далее журнал №3).
- 17) Передача денежных документов в ходе инвентаризации оформляется бухгалтерскими справками (ф. 0504833) на дату факта перемещения, и отражаются в Журнале №3.
- 18) Бюджетные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимаются ежемесячно на основании фактических расходов в разрезе статей экономической классификации.

Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимаются ежемесячно на основании заявлений и авансовых отчетов подотчетных лиц в разрезе статей экономической классификации.

Бюджетные и денежные обязательства по операциям с подотчетными лицами в части денежных документов не принимаются.

2.43. Учет расчетов по оплате труда.

- 1) Учет отработанного времени ведется в табелях учета использованного рабочего времени руководителем каждого органа ЗАГС и отделом государственной службы и кадров управления (далее отдел кадров) по фактически отработанному времени сотрудников. После проверки отделом кадров в срок до 13 (за 1 половину месяца) и до 25 числа каждого расчетного месяца (за месяц) все табеля управления сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение N 5).
- 2) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Время вынужденного простоя оплачиваемое	РПО
Время простоя не оплачиваемое	РПН

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней 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.).

- 3) Все документы, необходимые для начисления заработной платы (приказы, заявления работников, листки нетрудоспособности, прочие документы), принимаются работником бухгалтерии, ответственным за расчеты по заработной плате, под роспись с указанием даты приема документов.
- 4) Срок выплаты заработной платы сотрудникам- с 28/ 30/ 31 число каждого месяца, срок выплаты заработной платы за 1 половину текущего месяца- с 14/ 15 число каждого месяца.

При этом срок выплаты заработной платы и аванса сотрудникам может быть передвинут на несколько дней ранее либо позднее указанного срока (но не более 7 календарных дней) в связи с изменением режима работы управления, с праздничными датами, с изменением графика работы УФК по Кемеровской области, закрытием финансового года, сроками зачисления финансирования управлению.

- 5) Заработная плата сотрудникам выплачивается как безналичным путем, в виде зачисления причитающихся к выдаче сумм на картсчета в рамках зарплатного проекта по заявлениям работников, так и наличными деньгами из кассы управления.
- 6) Начисление выплат по заработной плате штатным сотрудникам, а также соответствующие удержания производятся в расчетной ведомости (Приложение N 4).

- 7) Начисление выплат, в том числе оплачиваемого отпуска работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, в основе расчета которых лежит определение среднего заработка, производится на основании действующего Порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства.
- 8) Расчет оплачиваемого отпуска (очередного, учебного, компенсации за неиспользованный отпуск) государственных гражданских служащих, а также выплаты при их увольнении в связи с реорганизацией/ ликвидацией государственного органа, сокращении должностей, увольнением производится на основании действующих Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Кемеровской области, утвержденных постановлением Губернатора Кемеровской области (далее Правила).
- В расчет денежного содержания государственного гражданского служащего включаются все ежемесячные и дополнительные выплаты, перечисленные в Правилах, назначенные госслужащему на день ухода в отпуск (включительно) либо наступления события.
- При этом премии, начисленные государственному гражданскому служащему в расчетном периоде за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за квартал/ год, включаются в расчет денежного содержания для исчисления оплачиваемого отпуска.
- При расчете среднего заработка для исчисления ежегодного (учебного) оплачиваемого отпуска, компенсаций за неиспользованный отпуск, выходного пособия при увольнении учитываются разовые премии, начисленные за особо важные и сложные задания и связанные с выполнением работником трудовых обязанностей. Если в расчетном периоде начислено несколько таких премий по результатам работы за один и тот же показатель, то в расчет среднего заработка включается максимальная из них.
- При исчислении размера премии и материальной помощи для расчета денежного содержания государственного гражданского служащего, сохраняемого на период оплачиваемого отпуска, учитывается 1/12 часть каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в отпуск, и вне зависимости от времени фактически отработанного перед уходом в отпуск.
- 9) Время нахождения сотрудника в командировке включается в фактически отработанное время, и оплата производится, исходя из установленного ему оклада и соответствующих надбавок с учетом выплаты ежемесячного денежного поощрения/ премии.
- 10) Удержания из заработной платы для осуществления платежей, оплаты услуг по распоряжению работника, производятся только на основании соответствующих заявлений, предоставленных работником в бухгалтерию и после наложения визы начальника управления либо заместителя начальника управления- начальника финансового отдела.
- Удержание сумм задолженностей по авансовым отчетам, по недостаткам, ввиду причинения ущерба имуществу, и прочие подобные удержания производятся на основании распоряжения начальника управления.
- 11) Документами для начисления оплаты труда лицам, не состоящим в штате управления по договорам гражданско- правового характера (гпх), являются заключенные договоры и подписанные акты выполненных работ.
- Сроки выплат и формы расчетов (безналичная либо наличная) таким лицам оговариваются в каждом конкретном договоре индивидуально.
- 12) Начисление сотрудникам управления заработной платы за декабрь месяц производится в декабре и включается в бюджетные обязательства текущего года.
- 13) Оценочное значение при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, а также суммы страховых взносов определяется ежегодно на 01

января следующего за текущим года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска на указанную дату, рассчитанного кадровой службой по всем сотрудникам управления и органов ЗАГС. Приказ руководителя управления, утверждающий количество дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставляется в бухгалтерию не позднее 25 декабря.

- 14) Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике расчета средней заработной платы по отдельным категориям сотрудников: госслужащим и техническому персоналу:

Резерв= $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2$, где

$K1, K2$ - количество дней неиспользованного отпуска по каждой категории работников,

$ЗПср1, ЗПср2$ - средняя заработная плата в день по каждой категории сотрудников, рассчитанная на основании штатной расстановки на дату составления расчета. При этом, количество рабочих дней в месяц принимается равным 1/12 от общего количества рабочих дней в году.

- 15) Сумма страховых взносов для включения в оценочное значение резерва рассчитывается с учетом предельной величины ставки для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Резерв страховых взносов= $(K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2) * С$, где

$С$ - ставка страховых взносов.

- 16) Бюджетные обязательства по расчетам по оплате труда принимаются в начале года в сумме утвержденного по смете фонда оплаты труда, а по начисленным взносам на заработную плату в соответствующие фонды - ежемесячно последним календарным днем месяца на основании Журнала операций расчетов по оплате труда в разрезе каждой статьи КОСГУ экономической классификации расходов в сумме начисленных расходов за месяц, если иной порядок не предусмотрен Главным финансовым управлением.

Бюджетные обязательства по договорам гражданско- правового характера принимаются на основании заключенных государственных контрактов/ договоров на дату их заключения и в сумме, предусмотренной государственным контрактом/ договором либо актом выполненных работ в разрезе каждой статьи экономической классификации расходов.

Денежные обязательства принимаются ежемесячно последним календарным днем месяца в сумме начисленных расходов за месяц на основании Журнала операций расчетов по оплате труда.

- 17) В случае изменения первоначальной стоимости государственного контракта/ договора (гпх) специалист бухгалтерии осуществляет корректировку на счета санкционирования на дату уточнения стоимости путем сторно суммы изменения в случае уменьшения цены государственного контракта/ договора либо доначисления бюджетного обязательства на сумму разницы, в случае увеличения цены.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

- 3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в управлении проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49, и

- отдельным приказом начальника управления, в котором утверждаются сроки проведения инвентаризации и состав комиссии/ комиссий.
- 3.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств по управлению и органам ЗАГС проводится ежегодно. При этом инвентаризация имущества перед составлением годового отчета в удаленных территориях, органах ЗАГС, может производиться как с выездом комиссии в место проведения, так и путем сверки наличия по документам в период с 1 октября отчетного года до 1 января очередного года. В случае проведения в органе ЗАГС инвентаризации в течение года по прочим основаниям, инвентаризация имущества перед составлением годового отчета производится только по документам без выезда в место проведения.
 - 3.3. Выборочные инвентаризации, проводимые с целью дополнительного контроля либо ввиду большого объема материальных ценностей, либо по другим основаниям в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению начальника управления.
 - 3.4. Инвентаризации по прочим основаниям проводятся при смене материально-ответственных лиц, при проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, при изменении организационной структуры управления с обязательным выездом комиссии в место проведения инвентаризации.
 - 3.5. Комиссия проводит инвентаризацию без ответственного сотрудника в случае его болезни, смерти, длительного отсутствия по другим причинам и передает ценности другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а в случае отсутствия такого- руководителю. Отметка об отсутствии ответственного сотрудника с указанием причины производится в приказе управления и/ или на инвентаризационной описи.
 - 3.6. Инвентаризация кассы производится на основании приказа начальника управления ежемесячно по состоянию на начало каждого месяца, дополнительно, при необходимости, могут быть проведены внезапные ревизии кассы на основании отдельного приказа начальника управления.
 - 3.7. Инвентаризация расчетов с персоналом по заработной плате производится работниками бухгалтерии при подготовке отчетности по персонифицированному учету и по налогу на доходы физических лиц по документам. Данная отчетность хранится в управлении в течение 5 лет в виде исходных форм.
 - 3.8. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется документально путем подписания актов сверок расчетов с контрагентами. При невозврате акта сверки в течение календарного месяца, остатки считаются подтвержденными.
 - 3.9. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества, остатков на счетах с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 3.10. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).
 - 3.11. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом: прописью либо проставлением числового кода.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы объектов (с кодами):

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию;
- 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении);
- 8 – ненадлежащего качества;
- 9 – поврежден;
- 10 – истек срок хранения;
- 11 – строительство (приобретение) ведется;
- 12 – объект законсервирован;
- 14 – передается в собственность иному публично-правовому обществу.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются следующие функции (с кодами):

- 1 – введение в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 13 – будет вручено.

Допускается заполнение инвентаризационных описей как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. При необходимости в момент обработки описей вносятся необходимые корректировки.

Объекты незавершенного строительства отсутствуют.

IV. Учетная политика для целей налогообложения.

- 4.1. Основными задачами налогового учета являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
 - обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.
- 4.2. Налоговый учет осуществляет финансовый отдел управления ЗАГС.
- 4.3. В целях налогового учета управление применяет метод начисления в соответствии с Инструкцией №157н и положениями настоящей Учетной политики управления.
- 4.4. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, регистры бюджетного бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.
- 4.5. Управление ЗАГС Кемеровской области не осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность и не является плательщиком налога на прибыль организаций.

- Декларации по налогу на прибыль сдаются централизованно за все структурные подразделения по месту регистрации головного предприятия- управления ЗАГС Кемеровской области, в инспекцию ФНС по г. Кемерово.
- 4.6. Управление ЗАГС Кемеровской области исполняет обязанности по исчислению и уплате НДС в качестве налогового агента с суммы начисленных арендных платежей в части объектов имущества, относящихся к государственной собственности. При исчислении НДС налоговым периодом считается квартал.
 - 4.7. Бухгалтерский учет начисленных и уплаченных сумм НДС ведется на счете **130304000**.
 - 4.8. При расчете налога на имущество предприятий используется льгота - 0% ставка.
 - 4.9. Для учета начисленных и перечисленных сумм налога на доходы физических лиц по органам ЗАГС, определенных структурными подразделениями управления, используется регистр налогового учета по НДФЛ.

V. Изменение учетной политики.

Учетная политика управления ЗАГС Кемеровской области, включающая положения Учетной политики для целей налогообложения, разрабатывается управлением самостоятельно и применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение Учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности управления ЗАГС.

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.

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.