

Приложение №1
к приказу и.о. прокурора
Свердловской области
от «31» 03.2020 №62

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Минфина 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина, ведомственной учетной политикой Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – ГП РФ), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Прокуратура Свердловской области в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» осуществляет от имени Российской Федерации надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением действующих законов на территории Свердловской области в составе единой федеральной централизованной системы органов прокуратуры Российской Федерации.

- юридический и фактический адрес прокуратуры Свердловской области: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Московская, 21.

- организационно-правовая форма: казённое учреждение.

- прокуратуре Свердловской области присвоен 29.07.1994 ИНН 665803377 КПП 665801000, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации от 16.07.1999 г. серия 66 №0032738;

- основной государственный регистрационный номер 1036602647751, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года от 18.02.2003 серия 66 №003874727;

- в представленной информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области (Свердловскстат) от 28.05.2013 № 21-09/86 подтверждено наличие прокуратуры Свердловской области в Статистическом регистре хозяйствующих объектов с использованием Общероссийских классификаторов технико-экономической информации: ОКПО – 02910634, ОКАТО – 65401000000, ОКТМО – 65701000, ОКОГУ – 140040, ОКФС – 12, ОКОПФ – 75104, ОКВЭД – 75.23.32.

1.2. Прокуратура Свердловской области наделена полномочиями получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета в соответствии с приказами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.3. В Управлении Федерального казначейства по Свердловской области прокуратуре Свердловской области открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет получателя бюджетных средств № 03621475850;
- лицевой счет администратора доходов бюджета № 04621475850;
- лицевой счет для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05621475850.

1.4. Прокуратура Свердловской области внесена в реестр Федерального имущества Российской Федерации согласно Свидетельству от 17.02.2000 реестровый № 06600297 выданного Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

1.5. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в прокуратуре Свердловской области является заместитель прокурора области согласно распределению обязанностей, в соответствии п. 1 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

1.6. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в прокуратуре области является

начальник отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности (далее-начальник отдела ПТФБУиО), в соответствии п.3 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи или утверждения первичных учётных документов определяется Приказом прокурора Свердловской области в соответствии п.п.6,7 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

1.8. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела ПТФБУиО оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

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

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Учет в организации ведется отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности (далее-отдел ПТФБУиО). Деятельность отдела регламентируется Положением отдела и должностными регламентами работников отдела. Работники отдела ПТФБУиО подчиняются начальнику отдела ПТФБУиО, в его отсутствие – заместителю начальника отдела или лицу, исполняющие обязанности начальника отдела.

2.2. Требования начальника отдела ПТФБУиО по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел ПТФБУиО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников прокуратуры, включая работников структурных подразделений.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приложение № 2 к настоящему положению, на основании пункта 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Прокуратура области использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, в соответствии с пунктом 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, прокуратура Свердловской области использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложение № 4 к настоящему положению;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Всем должностным лицам прокуратуры Свердловской области запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учётные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

Основание: п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции №157.

2.7. Учет в обособленных подразделениях прокуратуры Свердловской области ведется в отделе ПТФБУиО. Каждое обособленное подразделение передает ему все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

2.8. Учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 162н и утвержденного Ведомственной учетной политикой Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Дополнительная аналитическая детализация счетов ведется в соответствии с требованиями Ведомственной учетной политикой Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Рабочий план счетов приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

2.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.10. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением программных продуктов: «Парус-Бюджет 8 Бухгалтерский учет» и «Парус7» модуль «Зарплата».

2.11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ПТФБУиО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части планирования, формирования сведений об обязательствах и представление отчетности;

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области;

- система банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- система «Контур» в части сдачи налоговой, статистической отчетности и отчетности в Фонд социального страхования РФ и Пенсионного фонда РФ;

- передача бюджетной отчетности Генеральной прокуратуре Российской Федерации в системе интерактивного сбора данных и системе «Электронный документооборот представления и принятия отчетности»;

- внесение сведений о федеральном имуществе в информационной подсистеме «Автоматизированная система учета федерального имущества»;

- по мере технической готовности прокуратуры Свердловской области допускается введение электронного документооборота с контрагентами.

2.12. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности прокуратуры области применяются следующие коды вида финансового обеспечения в соответствии п. 21 Инструкции № 157н:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3 – средства во временном распоряжении.

2.13. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом и подшиваются в хронологическом порядке, на основании пункта 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга, журналы операций, оборотно-сальдовые ведомости распечатываются ежемесячно.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются начальником отдела ПТФБУиО и специалистом, составившим журнал операций.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- сведения о принятии бюджетного обязательства и внесении в него изменений систематизируются в порядке по учетному номеру бюджетного обязательства, брошюруются на последний день рабочий день года;
- инвентарные карточки учета основных средств заполняются по мере приобретения основных средств, внесения изменений при проведении ремонта, реконструкции, модернизации объекта и списании основного средства. На бумажный носитель выводится при выбытии каждого основного средства;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и выводится на бумажный носитель при выбытии каждого основного средства;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатываются - ежегодно, в последний рабочий день года;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств выводится на бумажный носитель ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств прикладываются платежные поручения;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- другие регистры, не указанные выше, по мере необходимости выводятся на бумажные носители, если иное не установлено законодательством РФ.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны быть переведены на русский язык.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии по получению, списанию и передаче основных средств и материальных запасов, утверждены отдельными приказами прокурора Свердловской области.

2.15 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №3 к настоящему положению.

2.16. Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.17. В целях целевого использования, сохранности материальных ценностей прокуратуры Свердловской области, городских, районных, межрайонных, специализированных прокуратур и прокуратур ЗАТО, обеспечения планомерной деятельности этих подразделений с работниками, ответственным за получение и расходование денежных средств, хранение то-

варно-материальных ценностей, заключаются в установленном законе порядке письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.18. В деятельности прокуратуры Свердловской области используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки разрешений на выплату пенсий;
- бланки поручений на единовременную выплату.

2.19. Учет бланков ведется в условной оценке 1 рубль. Списание выданных (израсходованных) бланков строгой отчетности осуществлять ежемесячно.

2.20. Аналитический учет ведется по счету 03 «Бланки строгой отчетности» по каждому виду бланков и местам их хранения и использования, в разрезе материально-ответственных лиц.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков утверждается отдельным приказом прокурора области, с каждым из них заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности нельзя исправлять, они подлежат уничтожению. Списание израсходованных, а также испорченных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Порядок списания, а также внутреннего перемещения бланков строгой отчетности регулируется п. 337 Инструкции № 157н.

В качестве учетных регистров БСО выступают отчеты:

- Обратная ведомость по материальным ценностям;
- Книга учета бланков строгой отчетности;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности.

2.21. В деятельности прокуратуры для учета полисов ОСАГО используется забалансовый счет 105.

Постановка на забалансовый счет 31.105 бланков полисов производится в момент доведения полисов от страхователя – Генеральной прокуратуры.

Учет по счету ведется в условной оценке 1 рубль за единицу. Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц, наименований и серийных номеров полисов.

Списание полисов с забалансового учета производится по факту прекращения их срока действия или по иным основаниям выбытия.

Аналитические отчетные регистры, формируемые по счету:

- Карточка количественно-суммового учета;
- Обратная ведомость по ТМЦ в разрезе аналитики.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Общие положения

3.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела ПТФБУ и О в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2 Учет объектов основных средств

3.2.1 Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности управления при осуществлении государственных полномочий (функций), находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

3.2.2 При принятии основного средства к учету составляется акт ф.0504101.

3.2.3 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.2.4 Отметка о содержании драгоценных металлов и камней в составе объекта основных средств отражается в инвентарной карточке при условии предоставления соответствующей информации материально ответственным лицом, принявшим объект от поставщика. При отсутствии необходимой информации в инвентарной карточке делается отметка о воз-

можном наличии драгоценных металлов и камней. В целях получения информации о фактическом содержании драгоценных металлов и камней в договоре на их утилизацию через специализированную организацию предусматривать составление поставщиком услуг паспорта по извлеченным материалам с расчетом их стоимости и указанием сроков перечисленных денежных средств на счет прокуратуры.

3.2.5 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необходимых операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- выявления объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определяется текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, признаваемая справедливой стоимостью указанных объектов нефинансовых активов.

3.2.6 Справедливая стоимость объектов имущества определяется методом рыночных цен следующим образом:

1. для объектов недвижимости, подлежащих регистрации, на основании данных кадастровой оценки;
2. для объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
3. для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

3.2.7 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по приему-передачи основных средств с

применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н

3.2.8 В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется в условной оценке 1 рубль за один объект.

3.2.9 Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102).

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью основных средств запрещается их перемещение без согласования с материально ответственным лицом и оформления соответствующих документов.

3.2.10 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство, на основании п.9 СГС «Учетная политика».

3.2.11 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

3.2.12 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Установка системы в помещениях в обязательном порядке подлежит отражению в инвентарной карточке учета объекта.

3.2.13 Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества), при выдаче их в эксплуатацию, относятся на расходы прокуратуры. В целях обеспечения сохранности таких средств, они учитываются на забалансовом счете №21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре объектов основных средств с отражением в учете объектов их количества и условной стоимости единицы - один рубль.

3.2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2.15 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- в составе ПЭВМ: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры и источники бесперебойного питания;
- в составе многофункционального устройства – многофункциональное устройство, сетевой фильтр и кабель USB;
- в составе ноутбука: ноутбук, сумка, мышь и зарядное устройство.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1 разряд - код вида деятельности (18 символ номера счета инвентарной карточки);

2-3 разряды - код аналитического счета (22-23 символы номера счета инвентарной карточки);

4-5 разряды - 1-2 символ кода ОКОФ инвентарной карточки;

6-12 разряды – порядковый номер (цифры 0000001-9999999).

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением.

3.2.16. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером и штрих-кодом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.17 Передача основных средств в эксплуатацию осуществляется датой поступления на основании распределения материальных ценностей, утвержденной заместителем прокурора и оформлением накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102).

3.2.18 Срок полезного использования объекта основных средств и в какую группу включить объект, определяется комиссией по приему-передаче основных средств, которая действует в составе утвержденной приказом прокурора Свердловской области.

Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации), в течение которого объект будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в акте ф.0504101.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью,
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации- для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

При определении срока службы основных средств в амортизационных группах с первой по девятую считать максимальный срок службы объекта.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г №1072.

3.2.19 Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства», «Инвентарь производственный и хозяйственный», «Прочие основные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств, которая списывается в текущие расходы.

3.2.20 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: «Машины и оборудование», «Транспортные средства», «Прочие основные средства».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.2.21 Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

3.2.23 Классификация объектов учета неоперационной (финансовой) аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды осуществляется на основании профессионального суждения начальника отдела ПТФБУиО, в соответствии с критериями, установленными СГС «Аренда» и Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464. Профессиональное суждение оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Определение справедливой стоимости арендных платежей является неотъемлемым условием при принятии прокуратурой Свердловской области к бюджетному учету объектов учета аренды.

Справедливая стоимость арендных платежей определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные:

- от независимых экспертов (оценщиков);
- сформированные прокуратурой Свердловской области самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Информация об источниках определения рыночной стоимости арендных платежей может быть получена на основе:

- предложений по схожим объектам, размещенным в сети Интернет;
- утвержденного на уровне Свердловской области размера арендной платы;
- данных с торгов о начальной цене договора аренды государственного имущества в Свердловской области;
- рыночной стоимости аренды 1 кв. метра здания, запрошенной в органе, осуществляющем функции по управлению государственным имуществом.

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается временно (до определения справедливой стоимости арендных платежей) в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются

прокуратурой Свердловской области на балансовых счетах в условной оценке: один объект - один рубль на весь срок действия договора.

После получения данных о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, предметов форменного обмундирования осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

3.2.24. Во избежание накопления неиспользуемого, морально устаревшего и не подлежащего ремонту имущества, материально ответственные лица обязаны принимать незамедлительные меры по подготовке и направлению на рассмотрение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов пакета необходимых документов для решения вопроса о дальнейшей эксплуатации объектов основных средств в установленном порядке.

3.2.25 Амортизация начисляется линейным методом, путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.2.26 В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, возможно объединение таких частей для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»

3.2.27 Амортизация на учтенное право пользования основным средством начисляется ежемесячно в течение срока договора. На основании бухгалтерской справки (ф.0504833) она относится на расходы текущего периода в сумме, равной размеру арендного платежа по договору.

3.2.28 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.

Основание: п.41 СГС «Основные средства».

3.2.29 Списание основных средств производится по решению комиссии по списанию основных средств при признании объекта:

- не отвечающим характеристикам актива;
- имущество морально устарело или физически износилось;
- передача основного средства;

- выявление порчи имущества;
- при чрезвычайной ситуации, когда имущество нельзя восстановить.

В случае выбытия недвижимого имущества и незавершенного строительства, транспортных средств, иного движимого имущества балансовой стоимостью свыше 400 тыс. рублей списание основных средств согласовывается с Генеральной прокуратурой Российской Федерации, в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры РФ от 24.02.2012 №70 (с изменениями, утвержденными приказом Генеральной прокуратуры РФ от 19.01.2016 №23).

Если основное средство состоит из нескольких конструктивно сочлененных предметов, ликвидировать его можно частично, демонтируя ту часть объекта, которую нельзя восстановить.

Списание объектов основных средств, осуществляется с учетом акта экспертизы технического состояния вычислительной и оргтехники, оборудования. Объекты основных средств, по которым необходимо заключение специализированной организации для решения вопроса о дальнейшей эксплуатации, списываются и утилизируются через отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта. Разборка и демонтаж основных средств до получения разрешительных документов не допускается.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Информация о таких объектах основных средств, подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исключение из состава основных средств в результате прекращения признания объекта в качестве актива осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, оформленного Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и бухгалтерской справкой (ф.0504833).

3.2.30. Учет оружия, предназначенного для личной защиты прокуроров в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №708 от 29.06.1999 г. производится на дополнительном забалансовом счете 31.21 (оружие), с формированием инвентарной карточки на каждую единицу оружия с указанием заводского номера по условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

3.2.31. Учет огнетушителей. Перезаряжаемые огнетушители относятся к основным средствам, одноразовые к материальным запасам.

Одноразовые огнетушители чаще всего изготавливаются из пластика, в отличие от перезаряжаемого, детали которого - из металла. Срок службы одноразовых огнетушителей фактически меньше. Одноразовые огнетушители после использования зарядить нельзя и он

больше непригоден. Поэтому срок его полезного использования определяет комиссия по поступлению выбытию активов по технической документации производителя.

В бухгалтерском учете одноразовые огнетушители отражаются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

4. Учет материальных запасов.

4.1. В составе материальных запасов прокуратура Свердловской области учитывает материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Учитываются в составе прочих материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: канцелярские наборы, дыроколы, степлеры, антистеплеры, датеры, самонаборные печати и штампы, канцелярские ножи, ножницы, точилки для карандашей, лотки и зажимы для бумаг, ввиду отсутствия гарантийного срока и фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев.

Также учитываются в составе прочих материальных запасов инвентарь и хозяйственные принадлежности без электрического привода хозяйственные товары: плоскогубцы, бокорезы, сучкорезы, замки навесные, напильник, топор, молоток, ножницы по металлу, полотно, набор надфилей, набор перьевых сверл, отвертка, набор сверл, клещи, длинногубцы, ножовка, гаечные ключи и т.п., инвентарь для уборки офисных помещений (территорий): тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др., санитарно-технические материалы (смесители, краны, вентили и т.п.), электротовары: электрические лампочки, удлинители, тройники, переходники и др. оборудование для систем отопления, электроснабжения, водоснабжения, пожарной сигнализации и др., использованные в текущей деятельности.

4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается:

- номенклатурный номер.

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

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

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

4.5. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

4.6. Нормы расходования ГСМ утверждаются распоряжением заместителя прокурора области, согласно распределению обязанностей, на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

4.7. Путевые листы выдаются на каждый день, в них отмечаются все пункты следования. При выезде в командировку путевые листы выдаются на срок, указанный в приказе о командировании, в них отмечаются пункты назначения, соответствующие приказу.

4.8. ГСМ списываются на расходы по фактическому пробегу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением заместителя прокурора области.

Списание бензина, горючесмазочных материалов осуществляется по путевым листам (ф.0345001), отчетам по автотранспорту и ежемесячным отчетам ГСМ.

4.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Расходные материалы к оргтехнике и материалы требующие установки передаются по внутреннему перемещению, списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) после поступления акта установки.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных списываются при выдаче в пользование по требованию- накладной (ф.0504204), с отражением на забалансовом счете 09.

4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.11. Предметы форменного обмундирования выдаются прокурорским работникам в постоянное личное пользование. Форменное обмундирование списываются при выдаче прокурорским работникам в пользование по требованию- накладной (ф.0504204), с отражением на забалансовом счете 27.

В случае отсутствия на складе нужного размера, срок носки предмета форменного обмундирования не переносится, а обмундирование выдается при поступлении новой партии от поставщика или в сроки очередного получения форменного обмундирования работником.

Фурнитура к форменной одежде учитывается на счете 1 105 35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» и списывается с учета при выдаче по требованию- накладной (ф.0504204).

4.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости закупки. Учету подлежат запасные части

и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины – восемь единиц (зимние и летние) на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- знаки аварийной остановки.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Аптечки автомобильные, знаки аварийной остановки, находящиеся в пользовании, имущество, функционально ориентированное на гражданскую оборону, охрану труда и технику безопасности, подлежит списанию по факту утраты потребительских свойств по акту (ф.0504230).

4.15. Документы на списание материальных запасов оформляет материально ответственное лицо, утверждает прокурор области или заместитель прокурора области, согласно распределению обязанностей.

4.16. 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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5. Расчеты по доходам

5.1. Прокуратура Свердловской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

5.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются на основании служебной записки (рапорт, заявление), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы или перечисления на зарплатную карту. Срок выдачи денежных средств на проведение хозяйственных операций установить до одного месяца.

6.2. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, а также Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.10.2015 №578 «Об утверждении Инструкции о порядке направления работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации в служебные командировки на территории Российской Федерации».

6.3. Документами, являющимися основанием для выплаты суточных, являются проездные документы, документы на оплату проживания, путевой лист автомобиля, а при их отсутствии – служебная записка (рапорт), содержащая подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия/убытия.

6.4. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения прокурора области или заместителя прокурора области, согласно распределению обязанностей.

6.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам, либо перечислением на лицевой счет работника, на основании надлежащим образом оформленных документов.

6.6. Утверждение авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по командировочным расходам и закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только при наличии свободных лимитов бюджетных обязательств.

6.7. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы, производится работникам, состоящим в штате прокуратуры области. Срок представления отчета по командировочным расходам три рабочих дня с момента возвращения из командировки, в исключительных случаях по уважительным причинам срок может продлеваться на основании рапорта сотрудника.

6.8. При направлении работника в командировку, на курсы повышения квалификации дни нахождения считаются отработанными днями, за которые начисляется установленная заработная плата, в соответствии с утвержденным табелем учета рабочего времени.

6.9. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники отдела ПТФБУиО.

6.10. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 руб. по одному договору, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

6.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

6.12. Учет расчетов с подотчетными лицами по обособленным структурным подразделениям осуществляется на отдельных счетах синтетического счета 1.208.00 (1 208ххР).

6.13. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение десяти календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с даты окончания срока действия доверенности.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

7. Учет денежных средств и денежных документов.

7.1. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального 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».

7.2. Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга при помощи программного комплекса с выводением регистров на бумажный носитель. Отчет кас-

сира составляется за каждый день совершения операций.

7.3. Лимит денежного остатка в кассе прокуратуры Свердловской области ежегодно устанавливается отдельным приказом прокурора Свердловской области, в соответствии с п.2 с Указанием Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

7.4. Учет наличных денежных средств ведется на счете 1 201 34 000. Хранение наличных средств и чековых книжек осуществлять в сейфе, ответственный за хранение и учет назначается сотрудник, исполняющий обязанности кассира.

7.5. На счете 3 3040100 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» учитываются суммы, перечисленные в качестве обеспечения исполнения контрактов.

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в обеспечение исполнения государственного контракта, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании заявления поставщика с указанием банковских реквизитов.

Банковские гарантии, представленные в обеспечение исполнения подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

7.6. В составе денежных документов учитываются по фактической стоимости на счете 1 201 35 00:

- маркированные конверты и почтовые марки.

Поступление и выбытие денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с отметкой «Фондовый» на отдельных листах кассовой книги, нумерация которых осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами, а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. п. 170, 172 Инструкция N 157н).

Денежные документы учитываются по фактической стоимости и принимаются в кассу.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504051) (п. 171 Инструкция N 157н).

7.7. Денежные документы выдаются специалистам структурных подразделений, ответственным за отправку почтовой корреспонденции и являющимся материально ответственными лицами, на основании заявок. Основанием для списания почтовых знаков является авансовый отчет (0504505).

8. Расчеты по обязательствам.

8.1. Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на осно-

вании следующих документов:

-договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполненных работ и оказанных услуг, заключенных в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

-документов, подтверждающих возникновение у управления денежных обязательств при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг), и (или) счет и (или) счет-фактура);

-иных, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации, документов, служащих основанием платежа.

8.2. Вся сумма подписки на периодические издания (газеты) электронного формата при оплате и активации кода относится на расходы без отражения на расчетах по выданным авансам. Остальные суммы подписки относятся на расходы с отражением на расчетах по выданным авансам.

Уменьшение аванса и отнесение к расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие периодические печатные издания.

8.3. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

8.4. Порядок закупок товаров, работ или услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с законодательством РФ. Состав действующей единой комиссии для осуществления закупок, утверждается приказом прокурора области.

8.5. Учет и хранение договоров (контрактов) осуществляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

8.6. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительная аналитика на 3 уровне.

Операции по начислению суммы налога отражаются на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

8.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.8. Выплата денежных компенсационных выплат осуществляется в соответствии с нормативными актами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

8.9. Компенсация расходов за наем (поднаем) жилых помещений прокурорам осуществляется по истечении месяца оплаты. Ответственность за своевременное представление информации о расторжении договоров и изменении условий найма жилых помещений несут наниматели.

8.10. Для возмещения расходов за проезд в общественном транспорте работникам прокуратуры не допускается предоставление билетов с номерами, идущими по порядку, разовых билетов на проезд в выходные и праздничные дни (за исключением дней дежурств, подтвержденных документально).

8.11. Возмещение расходов, связанных с оказанием медицинских услуг и приобретением лекарственных средств, работникам, имеющим классные чины, и пенсионерам прокуратуры осуществляется в пределах, выделенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, по заявлению с приложением оправдательных документов.

8.12. Возмещение расходов на проезд к месту нахождения санаторно-курортной организации прокуратуры прокурорским работникам и пенсионерам прокуратуры осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации, по заявлению с приложением оправдательных документов.

8.13. Пошив форменного обмундирования осуществляется в соответствии с Инструкцией об обеспечении форменным обмундированием прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, по рапорту работника в случаях несоответствия антропометрических данных стандартным размерам, после согласования с Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

8.14. Заработная плата в управлении рассчитывается на основании табеля учета использования рабочего времени за каждый календарный месяц по каждому отделу отдельно.

8.15. Выплата заработной платы работникам управления производится два раза в месяц, путем перечисления заработной платы на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитных учреждениях. Аванс за текущий месяц выплачивается в полных рублях. При окончательном расчете в рублях и копейках.

8.16. Все удержания из заработной платы работников, кроме установленных действующим законодательством, производятся на основании письменных заявлений. Удержания из заработной платы осуществляются один раз в месяц при окончательном расчете заработной платы.

8.17. Выдача депонированных сумм производится по заявлению работника.

8.18. Для учета рабочего времени применяется табель формы 0504421.

8.19. При начислении заработной платы за текущий месяц составляется свод, выдаются сотрудникам расчетные листки, форма которого утверждена в приложении 4 настоящего

положения.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, доводит сотрудникам через корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

8.20. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета при наличии согласования Генеральной прокуратуры Российской Федерации после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с порядком, утвержденном приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа прокурора области. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела ПТФБУиО 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 учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств федерального бюджета, принимаются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств, на основании следующих документов:

- По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

а) на основании утвержденного на год штатного расписания в объеме утвержденных на финансовый год лимитов бюджетных обязательств в первый рабочий день текущего финансового года, при изменении сумм доведенных лимитов производится корректировка принятых бюджетных обязательств.

б) на основе установленных документов, являющихся правовым основанием для начисления страховых взносов (декларация, расчет страховых взносов);

в) листы нетрудоспособности, приказы и т.д.

- По выплате работниками пособий и денежных компенсаций за счет средств бюджета:

- на основании утвержденных документов о начислении (расчетные ведомости, приказы, рапорта, заявления и т.д.) в размере сумм, начисленных обязательств в пользу работников.

- По расчетам с подотчетными лицами:

а) заявление на выдачу сумм в подотчет;

б) авансовый отчет.

- По оплате товаров, работ, услуг:

а) договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

б) счет, акт или товарная накладная.

- По уплате налогов в бюджет (транспортный налог, налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчеты, декларация)

- Госпошлина, все виды пеней и штрафов: акты, решения, распоряжения, требования об уплате, справки (ф. 0504833) с приложением расчетов;

- Иные обязательства на основании подтверждающих документов, возникновения обязательств.

10.2. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

10.3. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Денежные обязательства принимаются в последний день месяца.

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется:

- в объеме начисленной кредиторской задолженности по счетам учета обязательств 1.30200.000, 1.30300.000, 1.20800.000 ПЕР (при начислении заработной платы, платежей по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами, по расчетам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, перерасхода по авансовому отчету и т.п.);

- в объеме начисленной дебиторской задолженности по счетам расчетов 1.20600.000, 1.20800.000 АВА (при авансировании согласно государственному контракту, иному договору, при выдаче авансов подотчетным лицам и т.п., с последующей корректировкой денежных обязательств при начислении кредиторской задолженности по соответствующим счетам 1.30200.000 и выполнении зачета сумм уплаченного аванса);

- в сумме денежных средств, поступивших в кассу на выдачу заработной платы, пособий и компенсаций, но не выданных из кассы на отчетную дату (остаток по счету 1.20134.000). При выдаче денежных средств из кассы в следующем отчетном периоде по расходному кассовому ордеру и принятии денежных обязательств необходимо сторнировать принятые ранее денежные обязательства на сумму выданных из кассы денежных средств;

- в сумме остатка по счету 1.21003.000 на конец отчетного периода в виде денежных средств, списанных по чеку с лицевого счета казначейства на выдачу заработной платы, пособий и компенсаций за вторую половину месяца, но не поступивших в кассу на отчетную дату. При списании средств со счета в следующем отчетном периоде необходимо сторнировать принятые ранее денежные обязательства.

10.5. Аналитический учет принимаемых, принятых и денежных обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

10.6. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

10.7 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т.д.).

10.8. Принимаемые обязательства отражаются в учете в день размещения извещения о проведении торгов и учитываются в сумме начальной (максимальной) цены лота. По факту заключения контракта проводится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. В случае отмены закупки уменьшение принятого обязательства осуществляется на всю сумму способом «красное сторно».

11. Финансовый результат.

11.1. Прокуратура Свердловской области все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- взносы в фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонт, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, отражается в учете на основании счета, выставляемого региональным оператором (управляющей организацией).

Одновременно произведенные расходы отражаются на забалансовом счете 109 в разрезе каждого объекта учета.

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового года производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту или в случае выбытия объектов учета и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

11.3. В прокуратуре Свердловской области создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков и уплату страховых взносов с отпускных выплат;
- резерв по претензионным требованиям и искам – при необходимости;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы - при необходимости.

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничивается. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе прокуратуры не резервируются.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая сумму уплаты страховых взносов, определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска работниками на 31 декабря текущего финансового года, сформированных отделом кадров прокуратуры области, по всем сотрудникам. При выявлении расхождений с данными учета, осуществляется корректировка резерва.

Первым рабочим днем очередного финансового года на основании данных отдела кадров прокуратуры Свердловской области о количестве дней отпуска, право на предоставление

которого имеют сотрудники на очередной календарный год согласно утвержденному графику отпусков, осуществляется начисление резерва на предстоящую оплату отпусков.

Расчет производится индивидуально по каждому работнику как произведение количества неиспользованных дней отпуска и среднедневного денежного содержания. Средний дневной заработок для формирования резерва определяется с учетом норм, установленных Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 и от 06.09.2007 № 562. Отражение в бюджетном учете резерва осуществляется в разрезе категорий работников.

Резерв на уплату страховых взносов с отпускных выплат определяется как произведение установленной ставки страховых взносов и суммы начисленного резерва отпускных выплат.

Резерв по претензионным требованиям и искам в случае, когда прокуратура Свердловской области является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной прокуратуре 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 по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии о признании задолженности сомнительной по результатам ежеквартальной инвентаризации задолженности. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется для учета фактически осуществленных расходов по обязательствам, по которым отсутствует документальное подтверждение (первичные документы) на дату представления бюджетной отчетности (событие после отчетной даты). Резерв создается по состоянию на конец отчетного финансового года в оценочной величине, определенной исходя из условий договора и объема принятых и не подтвержденных первичными документами материальных ценностей, работ, услуг на основании бухгалтерской справки (ф.0504833). При поступлении в следующем финансовом году первичных документов поставщиков, подтверждающих факт возникновения обязательства, в учете отражается начисление кредиторской задолженности за счет использования созданного резерва и производится при необходимости соответствующая корректировка величины резерва с учетом фактических сумм принятых обязательств. Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «красное сторно». аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрагентов и соответствующих документов-оснований возникновения обязательств.

Резервы используются только на покрытие тех расходов в отношении которых они были созданы. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Обоснованность признания и величина оценочного обязательства по сформированным резервам подлежат проверке в конце отчетного года, а также при наступлении новых событий, связанных с этим обязательством. По результатам такой проверки сумма оценочного обязательства может быть увеличена или уменьшена при получении дополнительной информации, позволяющей произвести уточнение величины оценочного обязательства. Если получена информация, позволяющая сделать вывод о прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, данное оценочное обязательство списывается в учете полностью. Корректировка начисленного резерва обязательно должна выполняться по состоянию на конец отчетного финансового года по результатам проводимой перед составлением годовой отчетности инвентаризации резерва, на основании которой определяется новая расчетная сумма оценочных обязательств.

12. События после отчетной даты.

12.1. Документы, отражающие события после отчетной даты принимаются до даты подписания (утверждения) отчетности.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- получение свидетельства о праве на имущество, если документы на регистрацию были поданы в отчетном году;
- изменение кадастровой стоимости объекта недвижимости после отчетной даты;
- объявление дебитора банкротом;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бюджетной отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- прочие события.

12.3. Начальник отдела ПТФБУиО принимает решение на основе своего профессионального суждения, относится факт хозяйственной деятельности к событию после отчетной даты или нет. 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.

13. Бюджетная отчетность.

13.1. Бюджетная отчетность формируется и отправляется в порядке и сроки, утвержденные Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

Бюджетная отчетность формируется на основе данных синтетического и аналитического учета.

13.2. Бюджетная и иная финансовая отчетность подписывается прокурором, либо заместителем прокурора области, согласно распределению обязанностей.

13.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет», на бумажном носителе - у начальника отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности.

14. Инвентаризация имущества и обязательств.

14.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета, в соответствии с пунктом 79 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14.2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в центральном аппарате, утвержден отдельным приказом прокурора Свердловской области, в городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратурах, приказами городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров, прокуроров ЗАТО прокуратуры Свердловской области.

В случае проведения внеплановой или годовой инвентаризации состав рабочей комиссии может быть утвержден приказом прокурора Свердловской области, на время проведения данной инвентаризации.

14.3. При проведении инвентаризации управление руководствуется приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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» и другими нормативными правовыми актами.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, ко-

гда проведение инвентаризации обязательно:

-ежегодно всех объектов учета, перед составлением годовой отчетности, в том числе на забалансовых счетах.

Период проведения ежегодной инвентаризации активов и обязательств, устанавливается отдельным приказом прокурора Свердловской области.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.4. Для проведения внезапной ревизии кассы установлена периодичность:

- 1 раз в месяц.

Основание: пункт 7 Указаний Центрального Банка Российской Федерации 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». Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвержден приказом прокурора Свердловской области.

14.5. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.15 №52н.

Порядок проведения инвентаризации, утвержден в приложении № 3 к данному положению.

15.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

15.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью прокуратуры Свердловской области с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

15.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- сохранность имущества учреждения.

15.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учёте и отчётности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

15.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

15.5. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчинённости.

15.6. Внутренний финансовый контроль в прокуратуре Свердловской области осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет прокурор области, заместитель прокурора области, курирующий отдел планирования труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности, начальник отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности, начальник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий

и транспорта и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной деятельности;

Текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной деятельности на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и федерального имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности;

Последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчётных данных и осуществляется путём анализа и проверки бухгалтерской документации и отчётности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключённым договорам (государственным контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчётности).

15.7. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения федерального бюджета.

15.8. Результаты проведения внутреннего контроля отражаются в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

При смене начальника отдела ПТФБУиО, он обязан передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется специальной описью документов. К ней прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Опись приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании описи приема-передачи при наличии возражений по пунктам описи лица излагают их в письменной форме.

Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самой описи.

7. Опись приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Опись приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

И.о. начальника отдела планирования труда,
Финансового, бухгалтерского учета и отчетности



Н.В. Черенева