

**МИНИСТЕРСТВО**  
**сельского хозяйства Красноярского края**

**П Р И К А З**

20.11.2024

г. Красноярск

№ 864-о

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, учитывая приказы Министерства финансов Российской Федерации 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», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», внести в приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 31.12.2014 № 751-о следующие изменения:

в пункте 1:

слова «и торговли» исключить;

слова «приложению № 1» заменить словом «приложению».

Учетную политику для целей бюджетного учета министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее – Учетная политика, министерство) изложить в редакции согласно приложению.

Министр сельского хозяйства  
Красноярского края



И.А. Васильев

Приложение  
к приказу министерства сельского  
хозяйства Красноярского края  
от 20.11.2024 № 864-0

## **Учетная политика для целей бюджетного учета министерства сельского хозяйства Красноярского края**

Учетная политика министерства сельского хозяйства Красноярского края (далее – министерство) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – приказ № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного



учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н, (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»); от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»; от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2846 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края»;

Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

указом Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края,



администрации Губернатора Красноярского края» (далее – Указ № 155-уг);

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 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## 1. Общие положения

1.1. Министерство является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств и главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.2. Бюджетный учет ведется отделом учета и отчетности министерства, возглавляемым начальником отдела.

1.3. Начальник отдела учета и отчетности министерства несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, размещение основных положений учетной политики и (или) копий документов учетной политики на официальном сайте министерства ([www.krasagro.ru](http://www.krasagro.ru)).

Основание: часть 3 статьи 7 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

1.4.1. Движение средств федерального, краевого бюджетов осуществляются на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю и министерстве финансов Красноярского края.

1.5. В министерстве действуют следующие постоянные комиссии:

комиссии министерства по поступлению и выбытию активов, утвержденные приказом министерства от 14.07.2016 № 513-о «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в отношении которых министерство сельского хозяйства Красноярского края осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета, а также задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, возникшей в связи с предоставлением средств краевого бюджета или имущества, находившегося в государственной собственности



края, по договорам займа, кредита, хранения, контрактации (поставки), которая учитывается на бухгалтерском балансе министерства сельского хозяйства Красноярского края и создании комиссии министерства сельского хозяйства Красноярского края по поступлению и выбытию активов» (далее – приказ № 513-о) и приказом министерства от 08.10.2024 № 79-708-о (далее – приказ № 708-о).

6. Переход министерства на применение электронных форм первичных учетных документов осуществляется по мере организационно-технической готовности.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1С: «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

1С: «Зарплата» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и министерством финансов Красноярского края;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы и Фонд социального страхования (Красноярское региональное отделение);

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия», 1С: «Зарплата»;

бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель согласно приложению № 1 и (или) по мере необходимости.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии

с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2.

3.3. Самостоятельно разработанные формы министерства приведены в Приложении № 3

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет министерства как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С:«Бухгалтерия», 1С:«Зарплата»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СКИФ БП»;

налоговая, статистическая отчетность и отчетность по фондам с применением программы «СБИС»;

информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании Соглашения об обмене электронными документами.

3.5. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется построчный перевод таких документов на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе и прикладываются к первичным документам.

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.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в регистрах в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о перемещении, переоценке, модернизации, реконструкции, консервации



и пр.) и при выбытии;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о перемещении, переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере совершения операций;

решения о командировании, отчеты о расходах подотчетного лица, авансовые отчеты брошюруются систематизируются в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

выписка по лицевым счетам министерства, открытым в министерстве финансов Красноярского края хранится в электронном виде, подписанная электронной подписью начальника отдела учета и отчетности, и распечатывается по мере необходимости;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) формируется по счетам, предусмотренным Инструкцией № 162н по учету расчетов по заработной плате, по начислениям на выплаты по оплате труда, по прочим выплатам, по прочим работам, услугам, по иным расходам.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Систематизация первичных документов осуществляется в журналах операций согласно приложению № 4, главной книге и иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности и (или) заместителем начальника отдела учета и отчетности и специалистом, составившим журнал операций.

3.9. В деятельности министерства к бланкам строгой отчетности относятся бланки племенных свидетельств.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 «Материальные запасы» до их выдачи по заявлению (самостоятельно разработанная форма № 2) ответственному специалисту отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства.

Выданные бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

Списание бланков строгой отчетности производится актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Списание бракованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) на основании реестра племенных свидетельств, использованных специалистами отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства сельского хозяйства Красноярского края (самостоятельно разработанная форма № 5) от отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства, осуществляющего оформление бланков.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Ответственный сотрудник министерства за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – специалист отдела учета и отчетности.

3.11. Особенности применения первичных документов:

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

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

дополнительные выходные дни (оплачиваемые) – буквенный код «ОВ»;  
дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации – буквенный код «Д»;

временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством – буквенный код «Т»;

повышение квалификации с отрывом от работы – буквенный код «ПК».

3.11.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.12. 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.

#### 4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

4.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных инструкцией № 157н, министерство применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



## 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. К бухгалтерскому учету принимают первичные (сводные) учетные документы, которые поступили по результатам внутреннего контроля.

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

### 5.2. Основные средства

5.2.1. Министерство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 6.

5.2.2. Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом № 79-708-о.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

4–5-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция № 162н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

5.2.5. 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;

инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. 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.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группам основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

На объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

При введении в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным его отражением на забалансовом счете.

На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация будет начисляться в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

5.2.9. 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: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объекта основных средств



определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

По основным средствам, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом № 79-708-о, в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Положение о комиссии министерства по поступлению и выбытию активов утверждено Приложением № 7.

Основание: п. 35 стандарт «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

5.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.12. Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее – 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 в пункте 2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

5.2.14. Орган государственной власти Красноярского края в сфере управления государственной собственностью края – агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края.

Операции с имуществом, находящимся в оперативном управлении министерства осуществляются в соответствии с Законом Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края».

На основании постановления Правительства Красноярского края от 31.07.2014 № 337-п «Об утверждении Порядка закрепления имущества, находящегося в собственности Красноярского края, на праве оперативного управления за краевыми государственными учреждениями, Порядка передачи имущества, находящегося в собственности Красноярского края, краевым унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и Порядка принятия решений об изъятии



у краевых казенных предприятий, краевых государственных учреждений закрепленного за ними на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества» осуществляется:

закрепление имущества, находящегося в собственности Красноярского края, на праве оперативного управления за министерством;

изъятие имущества, закрепленного на праве оперативного управления за министерством.

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 24.07.2015 № 387-п «Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением» производится согласование списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за министерством.

### 5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

5.3.2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 Стандарта «Нематериальные активы».

5.3.3. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом № 79-708-о, ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

### 5.4. Материальные запасы

5.4.1. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 6.

5.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.3. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (материальные ценности, содержащие драгоценные металлы, драгоценные камни, иные аналогичные ценности), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

5.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения



(ф. 0504210), требованию – накладной (ф. 0510451).

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230; 0510460).

5.4.6. 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 министерством за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 55-58 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 16, 17 Стандарта «Нематериальные активы», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Расчеты по доходам

5.6.1. Перечень администрируемых доходов утверждается приказом министерства.

5.6.2. Планирование поступления администрируемых министерством доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период производится согласно методике прогнозирования поступлений доходов, утверждаемой приказом министерства.

5.6.3. Министерство администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

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

5.6.5. Основанием для отражения операций по поступлениям являются: выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

5.6.6. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию

в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

#### 5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Расчеты с сотрудниками министерства по командировочным, хозяйственным расходам осуществляются по безналичному расчету. Средства перечисляются на основании решения о командировании (ф. 0504512) в срок от 5 до 10 календарных дней.

Если решения о командировании (ф. 0504512) не составлено в срок, средства перечисляются сотруднику министерства по факту предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), авансового отчета (ф. 0504505).

Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по ранее полученным денежным средствам, по которым наступил срок отчета.

Передача перечисленных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5.7.2. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды предоставляются на срок, который сотрудник указал в заявлении, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.7.3. Нормы командировочных расходов определяются в соответствии с Указом № 155-уг.

5.7.4. По возвращении из командировки сотрудник составляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
не позднее 10 календарных дней с даты выдачи доверенности;  
в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### 5.8. Расчеты по обязательствам

5.8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Удержания из заработной платы сотрудника осуществляются по его личному заявлению.

5.8.2. Начисление и перечисление средств государственной поддержки ведется в разрезе видов и получателей средств государственной поддержки.

Начисление субсидий осуществляется в соответствии с Законами Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке агропромышленного комплекса края и развития сельских территорий края»,



от 07.07.2022 № 3-1004 «О государственной поддержке агропромышленного комплекса края и развития сельских территорий края», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 506-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

Перечисления средств государственной поддержки осуществляется отделом учета и отчетности на основании предоставленных ответственными за начисление средств государственной поддержки отделами министерства распределений денежных средств, поступивших на лицевой счет министерства по направлениям государственной поддержки и получателям.

#### 5.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 90 календарных дней с момента установленного срока ее погашения. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном приказом № 513-о.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

5.9.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа министерства. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела учета и отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 постоянно действующей комиссии министерства, утвержденной приказом № 708-о:

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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



## 5.10. Финансовый результат

5.10.1. Министерство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

Основание: Указ № 155-уг;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 30.09.2016 № 655-о «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

5.10.2. В министерстве создаются следующие резервы:

резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в приложении № 8;

резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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 обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), создается если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, универсальных передаточных документов).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке, оформлении универсального передаточного документа (УПД) и (или) акта приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452) – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по суммам субсидий, по которым состоялся отбор участников, но в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств субсидия будет



предоставлена в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления субсидий (далее – Порядок предоставления субсидий). Резерв начисляется на основании приказа министерства об утверждении реестра участников отбора, прошедших отбор, для предоставления субсидий, субсидия которым в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств будет предоставлена в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 Стандарта «Резервы».

#### 5.11. Санкционирование расходов

5.11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.11.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

5.11.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), который ведется в электронном виде и распечатывается по мере необходимости.

5.11.4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### 5.12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

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

#### 5.13. Обесценение нефинансовых активов

5.13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности.

Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов».

5.13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, 0510466).

5.13.3. Если по результатам определения справедливой стоимости

актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 6. Инвентаризация активов и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая и (или) рабочая инвентаризационная комиссия. График проведения инвентаризации приведен в приложении № 10.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом министерства.

Основание: статья 11 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств утвержден Приложением № 11.

## 7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

7.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом министерства от 22.05.2020 № 300-о «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита в министерстве сельского хозяйства Красноярского края».

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

7.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- на повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской



Федерации в части ведения учета и составления отчетности;

на повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

7.3. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

7.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

7.5. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

7.6. Организация внутреннего контроля

7.6.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

7.6.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий,

направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

7.6.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов (приказов) министра сельского хозяйства Красноярского края (далее – министра);

проверка отчетности до утверждения или подписания.

7.6.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

7.6.5. Последующий контроль включает в себя следующие мероприятия:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации активов и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения сотрудниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций



финансово-хозяйственной деятельности.

## 8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Красноярского края.

Основание: приказ № 191н.

## 9. Учетная политика для целей налогообложения

9.1. Министерство не имеет обособленных подразделений.

9.2. Бюджетные средства, выделенные министерству на осуществление государственных функций, а также полученные от приносящей доход деятельности средства, которые в полном объеме перечисляются в бюджетную систему Российской Федерации, не учитываются для целей налога на прибыль (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации, п. 3 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 298 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.3. Министерство не осуществляет предпринимательскую деятельность, является органом исполнительной власти, поэтому не уплачивает налог на добавленную стоимость и налог на прибыль.

4. На основании пп. «а» п. 1 ст. 4 Закона Красноярского края от 16.03.2023 № 5-1641 «О налоге на имущество организаций» министерство освобождено от уплаты налога на имущество.

5. Согласно п. 4.3 Положения о местных налогах на территории города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 01.07.1997 № 5-32 министерство освобождается от уплаты земельного налога.

6. Порядок и сроки сдачи налоговой отчетности устанавливаются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Учетной политике для целей  
бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление (получение) документа	Должностное лицо, ответственное за обработку	Срок представления
1	2	3	4	5
1	Приходный кассовый ордер	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Оформляется по мере приема денег и денежных документов
2	Расходный кассовый ордер	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Оформляется по мере выдачи денег и денежных документов
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Ведется в электронном виде и распечатывается один раз в год
4	Объявление на взнос наличными	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	Оформляется по мере необходимости
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение	Оформляется по мере движения



		ведение учета нефинансовых активов	учета нефинансовых активов	
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере перемещения
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере выбытия
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере выбытия
9	Требование-накладная	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере перемещения
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Специалист отдела организационной работы и закупок	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере выбытия
11	Акт о списании материальных запасов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Оформляется по мере выбытия
12	Карточка-справка	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Оформляется один раз по итогам года
13	Табель учета использования рабочего времени	Лица, назначенные приказом министерства сельского хозяйства Красноярского края	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов по заработной плате	За I половину текущего месяца – с 10 по 12 число текущего месяца; за II половину текущего месяца – с 25 по 27 число текущего месяца

14	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	От 5 до 10 дней до убытия в командировку
15	Отчет о расходах подотчетного лица (Авансовый отчет)	Подотчетное лицо	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	в течение 3 дней после возвращения из командировки
16	Кассовая книга	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение кассовых операций	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение кассовых операций	Отражать движение денежных средств и документов в кассе
17	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение кассовых операций	По мере необходимости
18	Уведомление по расчетам между бюджетами	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение доходов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение доходов	По мере необходимости
19	Бухгалтерская справка	Специалист отдела учета и отчетности	Специалист отдела учета и отчетности	По мере необходимости
20	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	Оформляется по мере необходимости
21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета основных средств	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета основных средств	Оформляется по мере принятия объекта основных средств к учету
22	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета основных средств	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета основных средств	Оформляется по мере принятия объекта основных средств к учету
23	Книга учета бланков строгой	Специалист отдела учета и	Специалист отдела учета и	Оформляется по мере совершения



	отчетности	отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	отчетности, ответственный за ведение учета кассовых операций	операций
24	Приказ о приеме на работу и увольнении	Специалист по кадрам	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов по заработной плате	По мере подписания
25	Приказ о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов по заработной плате	не менее 10 рабочих дней до начала отпуска (при поступлении приказа)
26	Приказ о направлении служащего в командировку	Специалист по кадрам	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	По мере подписания
27	Больничный лист	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов по заработной плате	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета расчетов по заработной плате	По мере поступления
28	Договор о полной материальной ответственности	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение учета нефинансовых активов	По мере возложения обязанностей
29	Реестры на перечисление средств государственной поддержки	Ответственные специалисты соответствующих отделов	Специалисты отдела учета и отчетности, ответственные за проведение расчетных операций	Предоставляется по мере составления реестров
30	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Специалист отдела организационной работы и закупок	Специалисты отдела учета и отчетности, ответственные за перечисление средств поставщикам и подрядчикам	Предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее дня следующего за днем заключения
31	Решение о проведении	Специалист отдела учета и	Члены инвентаризационной комиссии	Издается по мере необходимости

	инвентаризации	отчетности, ответственный за ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками		
32	Акт сверки взаимных расчетов	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками	Акт оформляется на конец года и (или) по мере необходимости
33	Извещение	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов между бюджетами	Специалист отдела учета и отчетности, ответственный за ведение расчетов между бюджетами	Оформляется один раз по итогам года



Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Перечень сотрудников министерства сельского хозяйства  
Красноярского края, имеющих право подписи  
первичных учетных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Министр	Все документы
2	Первый заместитель министра	Все документы
3	Заместители министра	Все документы
4	Начальник отдела учета и отчетности	Все документы
5	Заместитель начальника отдела учета и отчетности	Все документы
6	Начальник отдела организационной работы и закупок	Документы, касающиеся поступления и выбытия товарно-материальных ценностей
7	Заместитель начальника отдела организационной работы и закупок	Документы, касающиеся поступления и выбытия товарно-материальных ценностей

Приложение № 3  
к учетной политике для целей  
бюджетного учета министерства  
сельского хозяйства  
Красноярского края

САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ ФОРМЫ

Форма № 1

Согласовано:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ  
НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы*

Пункт командировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_

Суточные (сч.208.12) \_\_\_\_\_

Проезд (сч.208.26) \_\_\_\_\_

Расходы по найму жилья (сч.208.26) \_\_\_\_\_

ВСЕГО \_\_\_\_\_

Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_

Расчет проверил: \_\_\_\_\_

Форма № 2

Согласовано:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ БЛАНКОВ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Прошу выдать мне бланки племенных свидетельств*

Вид: \_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



Согласовано:

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В ПОДОТЧЕТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

*Прошу выдать мне в подотчет аванс на срок до* \_\_\_\_\_

Назначение аванса – почтовые марки (сч. 208.21) \_\_\_\_\_

В сумме \_\_\_\_\_

Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Список №  
почтовых отправлений  
за период \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид и категория почтового уведомления	Вес, (кг)	Количество почтовых отправлений	Тариф за единицу (руб.)	Общий тариф (руб.)	Уведомления	Всего (руб.)
		Итого:					

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник отдела организационной работы и закупок  
министерства сельского хозяйства Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)





Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Журналы операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-и	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)



Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Рабочий план счетов бухгалтерского учета  
министерства сельского хозяйства Красноярского края

Код	Наименование
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого



	имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых

	возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам



206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов



208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях

301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию



302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году



401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути

501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим



	(на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов



	выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03.1	Бланки строгой отчетности (усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (усл. ед.)
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет



20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) (усл. ед.) – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

27.02	Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
000	Вспомогательный



Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского  
хозяйства Красноярского края

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав основных средств и материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
  - офисная мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.);
  - осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и др.);
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
  - и иные объекты, принимаемые на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (ведра, веники и др.);
  - электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);
  - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и др. (молотки, отвертки, плоскогубцы);
  - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
  - туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.);
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня) (ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель).

Приложение № 7  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Положение о комиссии министерства сельского хозяйства  
Красноярского края по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии министерства сельского хозяйства Красноярского края по поступлению и выбытию активов (далее – министерство, комиссия) утверждается приказом министерства.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения составу комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решение по следующим вопросам:

физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Министерства;

определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных настоящим Положением;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества;



определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными правовыми актами и (или) приказом министерства от 31.12.2014 № 751-о;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика (подрядчика).

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, нематериальных активов производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0510448);

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207 ведется в электронном виде).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии одного из членов комиссии.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решение по следующим вопросам:

о выбытии (списании) нефинансовых активов;

о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической



и иной документации;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101; 0510448);

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104; 0510454);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230; 0510460).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается министром сельского хозяйства Красноярского края (далее - министр).

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании имущества реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытков) активов соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытков) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытков), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытков) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде служебной записки на руководителя учреждения.

4.6. В служебную записку могут быть включены рекомендации

комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Заключение оформляется в виде служебной записки на руководителя министерства.

## 5. Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

5.1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных (муниципальных) предприятий (учреждений) и физических лиц;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

при принятии к учету спецоборудования;

в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, требуется определение оценочной стоимости имущества.

5.2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н, в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется комиссии затруднительным.

5.3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;

при принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов (коммерческих предложений) разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению комиссии;

при принятии решения для объектов, бывших в эксплуатации, используются сведения из специализированных сайтов объявлений, путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению



комиссии;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению комиссии прикладывается официальный ответ от органа государственной статистики или сведения с официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе из сети «Интернет») и специальной литературы;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

5.4. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равная одному рублю. После получения оценки комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции № 157н).

5.5. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н.

## 6. Порядок принятия решения об определении кода Общероссийского классификатора основных фондов и срока полезного использования основных средств, нематериальных активов

6.1. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов (далее – ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС-2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ комиссия принимает самостоятельное решение по отнесению объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ.

6.2. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением комиссии на основании:

ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;



ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

## 7. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

7.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

переоценки объектов основных средств.

7.2. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением комиссии и оформляется актом о разукомплектации. При этом комиссией определяется:

балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;

стоимость частей, списываемых из объекта, и амортизация, относящаяся к этим частям.

7.3. При определении списываемых частей объекта основных средств их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;

при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта);

при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

7.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам



на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

## 8. Порядок принятия решения о списании активов

8.1. Выбытие активов оформляется по основаниям, определенным решением комиссии. При этом стопроцентная амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

8.2. Выбытие объекта основных средств, нематериальных активов производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;

по причине полного физического или морального износа;

в иных случаях, обоснованных в решении комиссии о списании.

### 8.3. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается комиссией после осмотра и получения заключения уполномоченного сотрудника министерства о невозможности ремонта указанного имущества;

крупной бытовой техники и оргтехники к документам о списании объекта прилагается техническое заключение специализированной организации.

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Порядок расчета резерва предстоящих расходов  
по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма	Количество	Средний дневной
оплаты отпусков	неиспользованных всеми	заработок
рассчитывается	сотрудниками дней	по министерству
по формуле: Сумма	отпусков на последний	за последние
оплаты отпусков	день квартала	12 месяцев

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел правовой, кадровой работы и ведомственного контроля в соответствии с графиком отпусков.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по министерству определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по министерству за 12 месяцев, текущего финансового года;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.



6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение № 9  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского  
хозяйства Красноярского края

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской  
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности министерства и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности министерства. Начальник отдела учета и сводной отчетности самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия министерства:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

признание факта смерти физического лица, являющегося дебитором (кредитором) министерства;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях министерства:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация,



из-за которой уничтожена значительная часть имущества министерства.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом производится:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;  
либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 10  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

График проведения инвентаризации активов и обязательств

Наименование инвентаризируемого имущества и обязательств	Сроки проведения	Примечание
1	2	3
Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности	один раз в полугодие	возможны внеплановые проверки
Основные средства и нематериальные активы	один раз в год	возможны внеплановые проверки
Материальные запасы	один раз в год перед составлением годовой отчетности	возможны внеплановые проверки
Обязательства, расчеты	один раз в год перед составлением годовой отчетности	возможны квартальные, полугодовые, девятимесячные



Приложение № 11  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
министерства сельского хозяйства  
Красноярского края

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Основная цель инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.2. Объекты инвентаризации – активы и обязательства министерства. Инвентаризации подлежит все имущество министерства независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств министерства, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении министерства. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит арендатор.

1.3. Полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию министерства по поступлению и выбытию активов, порядок формирования, права и обязанности которой в отношении проведения инвентаризации определяются настоящим Порядком.

1.4. Инвентаризация в министерстве производится в обязательных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством и в иных случаях по решению министра. Кроме плановых инвентаризаций, в министерстве могут проводиться внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации Приложение № 8 к Учетной политике.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты министерства, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Материально ответственные лица министерства (далее – ответственные лица) в состав комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют методом осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, комиссия использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)):

видеофиксация и фотофиксация;

фиксация (актирование), в том числе: факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала; подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению министра сельского хозяйства Красноярского края (далее – министр) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

1.8. Инвентаризации подлежит имущество министерства на счетах 101.00.000 «Основные средства», 102.00.000 «Нематериальные активы», 105.00.000 «Материальные запасы», вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», 111.00.000 «Права пользования активами», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты: денежные средства - счет 1.201.00.000;

расчеты по доходам - счет 1.205.00.000;

расчеты по выданным авансам - счет 1.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами - счет 1.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 1.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам - счет 1.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты - счет 1.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами - счет 1.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 1.301.00.000;

доходы будущих периодов - счет 1.401.40.000;

расходы будущих периодов - счет 1.401.50.000;

резервы предстоящих расходов - счет 1.401.60.000.

1.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества,



денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

## 2. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества

### 2.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. По возможности сведения о состоянии и наличии временно переданных объектов получают от принимающей стороны.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;

наличие или отсутствие признаков обесценения (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия отражает в инвентаризационной описи.

### 2.2. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат все материальные запасы, закрепленные за ответственными лицами, в использовании или на хранении на счетах

105.XX «Материальные запасы», 02 «Материальные ценности на хранении», 27 «Имущество, переданное в личное пользование».

В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неповрежденных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия, вскрывается не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выбытие материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководителя министерства.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

### 2.3. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

### 2.4. Инвентаризация кассы министерства.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;

### 2.5. Инвентаризация резервов.

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит косвенным (расчетным) методом. При инвентаризации резервов производится сверка данных бухгалтерского учета с методами оценки соответствующих видов резервов, закрепленных в учетной политике. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

### 2.6. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.



Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки, в том числе по электронной почте) с учетом следующих особенностей:

определяются и подтверждаются сроки возникновения задолженности; выявляются суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;

сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с законодательством и данной учетной политикой.

Инвентаризация расчетов с физическими лицами при невозможности оформления актов сверки расчетов осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями отражения расчетов (косвенным методом).

При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справок, предусмотренных пп. 10 п. 1 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации:

справка о наличии сальдо единого налогового счета (КНД 1160082);

справка по суммам, перечисленным или признанным в качестве ЕНП (КНД 1120502);

справка об исполнении обязанности перед бюджетом (КНД 1120101);

справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502);

акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070).

#### 2.7. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность и обоснованность отнесения расходов к расходам будущих периодов:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, государственных контрактов (договоров), накладных;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

#### 2.8. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих

периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

### 2.9. Инвентаризация полученного в аренду имущества.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

3. Обязанности и права председателя, членов комиссии, руководителя министерства и ответственных лиц министерства при проведении инвентаризации.

#### 3.1. Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 3.2. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

привлекать по согласованию с министром должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 3.3. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 3.4. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;



ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.5. Министр и проверяемые должностные лица министерства в процессе инвентаризации обязаны:

предоставить комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

3.6. Министр в процессе инвентаризации имеет право присутствовать при проведении инвентаризации, запрашивать информацию о ходе проведения инвентаризации.

3.7. Комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, актах. Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

4.2. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

4.3. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись.

В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

4.4. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».



4.5. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами министерства финансов Российской Федерации 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» и от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»:

решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); при технической готовности (ф. 0510464), но не позднее 1 января 2025 года (далее через запятую, указываются формы, применяемые по технической готовности);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086; 0510465);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087; 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088; 0510467);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091; 0510468);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083).

4.6. По всем недостаткам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.7. По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит для министра предложения (при наличии):



по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию на расходы министерства;

по оприходованию излишков;

по необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными правовыми актами и (или) приказом министерства от 31.12.2014 № 751-о;

по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

4.8. По объектам инвентаризации, по которым приказом не установлены унифицированные формы, составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с приложением оборотно-сальдовой ведомости по счету учета.