



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края**

(Минобрнауки Хабаровского края)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2021 № 903

г. Хабаровск

Об утверждении положений в рамках учетной политики министерства образования и науки Хабаровского края

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157-н "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" в целях организации и ведения бухгалтерского учета:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке формирования и применения рабочего плана счетов министерства образования и науки Хабаровского края.

1.2. Положение о порядке проведения инвентаризации министерства образования и науки Хабаровского края.

1.3. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации министерства образования и науки Хабаровского края.

1.4. Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств министерства образования и науки Хабаровского края.

2. Возложить осуществление контроля за организацией и ведением бухгалтерского учета на управление планирования, финансирования и контроля министерства образования и науки Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "08" 07 2021 г. № 903

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и применения рабочего плана счетов министерства
образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято с целью установления порядка формирования и применения рабочего плана счетов министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство).

1.2. Положение применяется отделом бухгалтерского учета и финансового контроля управления планирования, финансирования и контроля министерства для ведения бухгалтерского учета, и составления бюджетной отчетности.

2. Правила формирования номера счета

2.1. Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. При формировании 1 – 17 разрядов номера счета плана счетов бухгалтерского учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

2.3. При формировании 18 разряда номера счета плана счетов бухгалтерского учета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности).

2.4. При формировании 24 – 26 разрядов номера счета плана счетов бухгалтерского учета указываются коды операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания).

2.5. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриве-

домственные расчеты" в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

2.6. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7. В 1 – 17 разрядах номера счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты" отражаются показатели, соответствующие 4 – 20 разрядам кода бюджетной классификации.

2.8. В 5 – 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

2.9. В 15 – 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами 040120000 "Расходы текущего финансового года" при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет субъекта Российской Федерации, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главного распорядителя средств бюджетов, до момента выяснения (уточнения) источника образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 "Исполнение судебных актов", в 24 – 26 разрядах – соответствующий детализированный код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 "Прочие расходы", с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

2.10. По счетам аналитического учета счета 011160000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.11. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 – 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Уве-

личение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

2.12. Учет утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств ведется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации без детализации по КОСГУ.

2.13. Учет операций по переданным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств ведется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и в разрезе получателей бюджетных средств без детализации по КОСГУ.

2.14. Для получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности по полученным и доведенным объемам финансирования применяются дополнительные забалансовые счета Ф40 и Ф41.

2.15. Учет операций на забалансовых счетах Ф40 и Ф41 для учета финансирования подведомственных организаций ведется без детализации по КОСГУ, для учета финансирования министерства как получателя бюджетных средств с детализацией по КОСГУ.

3. Рабочий план счетов по кодам синтетических счетов

Код объекта учета синтетического счета	Код группы синтетического счета	Код вида синтетического счета
19 – 21 разряд	22 разряд	23 разряд
1	2	3
101	3	4
101	3	6
101	3	8
102	3	I
102	3	D
104	3	4
104	3	6
104	3	8
104	6	I

1	2	3
104	6	D
105	3	1
105	3	2
105	3	3
105	3	4
105	3	5
105	3	6
106	3	1
106	3	4
106	3	1
106	3	D
107	3	1
107	3	3
111	6	1
111	6	D
201	1	1
201	3	4
201	3	5
204	3	3
205	1	2
205	3	1
205	3	5
205	3	6
205	4	1
205	4	4
205	4	5
205	5	1
205	5	3
205	5	4
205	5	5

1	2	3
205	6	1
205	6	3
205	6	4
205	6	5
205	8	1
205	8	9
206	2	1
206	2	2
206	2	5
206	2	6
206	3	1
206	3	4
206	4	1
206	4	6
206	5	1
206	6	2
206	8	1
206	9	6
206	9	7
206	9	8
206	9	9
208	1	2
208	2	1
208	2	2
208	2	5
208	2	6
208	3	1
208	3	4
208	6	2
208	9	1

1	2	3
208	9	6
209	3	4
209	3	6
209	4	1
209	4	3
209	4	4
209	4	5
209	7	1
209	7	4
209	8	1
209	8	2
209	8	9
210	0	2
210	0	3
210	0	4
210	8	2
210	9	2
302	1	1
302	1	2
302	1	3
302	2	1
302	2	2
302	2	5
302	2	6
302	2	8
302	3	1
302	3	4
302	4	1
302	4	6
302	5	1

1	2	3
302	6	2
302	8	1
302	9	3
302	9	5
302	9	6
302	9	7
302	9	8
302	9	9
303	0	1
303	0	2
303	0	3
303	0	4
303	0	5
303	0	6
303	0	7
303	0	8
303	0	9
303	1	0
303	1	1
303	1	2
304	0	1
304	0	2
304	0	3
304	0	4
304	0	5
304	0	6
304	6	6
304	7	6
304	8	6
304	9	6

1	2	3
401	1	0
401	1	6
401	1	7
401	1	8
401	1	9
401	2	0
401	2	6
401	2	7
401	2	8
401	2	9
401	3	0
401	4	0
401	4	1
401	4	9
401	5	0
401	6	0
501	1	1
501	1	2
501	1	3
501	1	4
501	2	1
501	2	2
501	2	3
501	2	4
501	3	1
501	3	2
501	3	3
501	3	4
501	4	1
501	4	2

1	2	3
501	4	3
501	4	4
501	9	1
501	9	2
501	9	3
501	9	4
502	1	1
502	1	2
502	1	7
502	2	1
502	2	2
502	2	7
503	1	1
503	1	2
503	1	3
503	1	4
503	2	1
503	2	2
503	2	3
503	2	4
503	3	1
503	3	2
503	3	3
503	3	4
503	4	1
503	4	2
503	4	3
503	4	4
503	9	1
503	9	2

1	2	3
503	9	3
503	9	4
504	1	1
507	1	0

4. Забалансовые счета

В бухгалтерском учете министерства применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование";
- 02 "Материальные ценности на хранении";
- 03 "Бланки строгой отчетности";
- 04 "Сомнительная задолженность";
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 "Основные средства в эксплуатации";
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
- Ф40 "Полученные объемы финансирования";
- Ф41 "Доведенные объемы финансирования".

Заместитель министра –
начальник управления плани-
рования, финансирования и
контроля



В.В. Семянникова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "13" 07 2021 г. № 903

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации министерства
образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято с целью закрепления порядка проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов, дебиторской и кредиторской задолженности, забалансовых счетов министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство).

1.2. Проведение инвентаризации осуществляется комиссией, назначенной распоряжением министерства.

1.3. В министерстве действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов;

инвентаризационная комиссия;

комиссия по поступлению, выбытию активов, формирующихся в результате осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочий Российской Федерации по подтверждению документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях.

1.4. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета распоряжением министерства назначается комиссия по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

2. Виды инвентаризации, основные цели, порядок и сроки проведения

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, пор-

чи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций, или по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, соответствие имущества критериям "актива";

сопоставление фактического наличия основных средств, нематериальных активов и материальных запасов с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов;

выявление фактического наличия денежных документов, сопоставление с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на забалансовых счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением министерства.

2.4. Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью один раз в три года.

2.5. Срок проведения инвентаризации может быть продлен распоряжением министерства, если по независящим от комиссии причинам невозможно завершить инвентаризацию в установленные сроки.

3. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов

3.1. Инвентаризации подлежат:

движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

имущество, не соответствующее понятию актива;

нематериальные активы;

материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения, в том числе числящиеся на забалансовых счетах.

3.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по каждому материально-ответственному лицу.

3.3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

3.4. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации

недействительными.

3.5. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео- и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет один год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации, не позднее чем за два часа до начала, дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение одного часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.6. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата) ", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.7. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.8. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

3.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.10. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

3.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества.

3.12. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

3.13. Основным средствам и материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация.

Код статуса объекта материального запаса:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

3.14. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4. Особенности проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

4.1. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с плательщиками доходов;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостаткам.

4.2. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин воз-

никновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

4.3. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- наличие задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- суммы переоплат с выяснением причин переоплаты.

4.4. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

4.5. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), уста-

новленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации".

5. Особенности проведения инвентаризации забалансовых счетов

5.1. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование";
- 02 "Материальные ценности на хранении";
- 03 "Бланки строгой отчетности";
- 04 "Сомнительная задолженность";
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 "Основные средства в эксплуатации";
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

5.2. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

5.3. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения объектов на забалансовый счет и их фактическое наличие.

5.4. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе.

Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

5.5. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

5.6. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами", осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

6. Документальное оформление результатов инвентаризации

6.1. Для оформления результатов инвентаризации в зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

- ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;
- ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;
- ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;
- ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям.

6.2. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

6.3. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

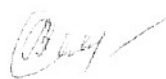
Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

6.4. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Заместитель министра —
начальник управления плани-
рования, финансирования и
контроля



В.В. Семянникова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "04" 07 2021 г. № 903

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации
министерства образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство).

1.2. Положение распространяется на все управления министерства в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля управления планирования, финансирования и контроля министерства (далее – отдел бухгалтерского учета).

2. Организация документооборота

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие их.

2.3. Лица, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а доку-

менты, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

2.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы — обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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

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

2.7. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.8. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных)

учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

2.9. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.10. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.11. Сроки предоставления документов в отдел бухгалтерского учета для обработки закреплены графиком документооборота согласно приложению к настоящему Положению.

3. Организация электронного документооборота

3.1. Электронный документооборот реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

3.5. Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3.6. Для ведения бухгалтерского учета и предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в министерстве осуществляется электронный документооборот:

- с Управлением Федерального казначейства в программном комплексе "СУФД";

- с министерством финансов Хабаровского края в программных комплексах "Бюджет-Смарт" и "Свод-Смарт";

- с контрагентами в программном комплексе "Электронный бюджет".

3.7. В электронном виде хранятся:

- заявки на кассовый расход;

- журнал регистрации обязательств;

- месячная и квартальная отчетность.

4. Хранение и уничтожение документов

4.1. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения.

Заместитель министра –
начальник управления плани-
рования, финансирования и
контроля



В.В. Семянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации министерства образования и науки Хабаровского края

ГРАФИК
документооборота

Наименование документа	Создание документа		Обработка	
	Ответственные за оформление	Срок сдачи в Отдел	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, договоры по сберегательному капиталу, договоры по образовательному кредиту, заявления получателей средств документов, подтверждающие регистрационные данные получателя (паспорт, ИНН, СНИЛС и др.)	лица, назначенные приказом по министерству образования и науки	следующий день после заключения договора, но не позднее передачи финансовых документов на оплату	специалисты отдела	по мере поступления
Извещения о проведении запроса котировок, электронного аукциона	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	в течение пяти дней с момента размещения	специалисты отдела	по мере поступления

1	2	3	4	5
Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	следующий день после принятия решения	специалисты отдела	по мере поступления
Служебная записка о внесении изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	следующий день после согласования	специалисты отдела	по мере поступления
Государственные контракты, договоры по предоставлению услуг, по приобретению товарно-материальных ценностей, по производству работ	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	следующий день после заключения договора	специалисты отдела	по мере поступления
Претензия, предъявляемая поставщику в случае нарушений условий государственного контракта, договора по предоставлению товаров, работ, услуг	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	следующий день после регистрации	специалисты отдела	по мере поступления
Распоряжения министерства об осуществлении передачи нефинансовых активов	работник министерства образования и науки, ответственный за выполнение мероприятий	следующий день после регистрации	специалисты отдела	по мере поступления
Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	работник министерства образования и науки, ответственный за выполнение мероприятий	следующий день, после подписания, но не позднее дня передачи финансовых документов на оплату (предвари-	специалисты отдела	по мере поступления

1	2	3	4	5
		тельную оплату) и не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем		
Соглашения о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к ним	специалисты отделов управления финансов и контроля министерства образования и науки	следующий день после заключения договора, но не позднее передачи финансовых документов на оплату	специалисты отдела	по мере поступления
Соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов и дополнительные соглашения к ним	специалисты отделов управления финансов и контроля министерства образования и науки	следующий день после заключения договора, но не позднее передачи финансовых документов на оплату	специалисты отдела	по мере поступления
Уведомления о лимитах бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	специалисты отделов управления финансов и контроля министерства образования и науки	в течение одного рабочего дня после доведения министерством финансов Хабаровского края	специалисты отдела	по мере поступления
Реестры заявок бюджетополучателей	специалисты отделов управления финансов и контроля министерства образования и науки	до 25 числа каждого месяца	специалисты отдела	по мере поступления

1	2	3	4	5
Перечень целевых субсидий и бюджетных инвестиций	специалисты отделов управления, планирования и контроля министерства образования и науки	В первый рабочий день года и в течение одного рабочего дня после внесения изменений в сводную бюджетную роспись нового дополнительного кода бюджетной классификации	специалисты отдела	по мере поступления
Заявление на выдачу командировочных расходов	работник министерства образования и науки	не позднее, чем за пять дней до командировки	специалисты отдела	по мере поступления
Авансовый отчет	подотчетное лицо	в течение трех дней после возвращения из командировки	специалисты отдела	по мере поступления
Утвержденные руководителем ведомости списания материальных ценностей, акты приема-передачи, списания основных средств, материальных запасов, накладные на получение материальных ценностей	материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	по мере поступления	специалисты отдела	по мере поступления
Реестр документов, являющихся основанием для привлечения к административной ответственности, поступивших в министерство	специалисты управления государственной регламентации образовательной деятельности министерства образования и науки	до 1 и 15 числа каждого месяца	специалисты отдела	по мере поступления
Уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке и выплате задолженности за обучение	специалисты отдела аттестации и повышения квалификации министерства образования и науки	следующий день после регистрации	специалисты отдела	по мере поступления

1	2	3	4	5
Судебные решения, касающиеся деятельности министерства	специалисты управленческой правовой работы и организации государственных закупок министерства образования и науки	по мере поступления	специалисты отдела	по мере поступления
Служебная записка об осуществлении возврата денежных средств, ранее перечисленных министерству для обеспечения государственного контракта	специалисты отдела государственных закупок министерства образования и науки	следующий день после подписания	специалисты отдела	по мере поступления

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "08" 07 2021 г. № 903

ПОЛОЖЕНИЕ

о применяемых методах оценки имущества и обязательств министерства
образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято с целью определения особенностей формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета министерства образования и науки Хабаровского края (далее – Министерство).

1.2. Положение применяется отделом бухгалтерского учета и финансового контроля управления планирования, финансирования и контроля министерства для выбора методов оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

оценка имущества и обязательств должна производиться министерством для их отражения в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

2. Методы оценки имущества

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

2.2. Передача нефинансовых активов осуществляется в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.3. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.4. Передача (получение) объектов имущества между органами государственной власти, учреждениями осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Бланки строгой отчетности, материальные ценности на хранении учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.6. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения.

2.7. Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по стоимости их приобретения.

2.8. Для оценки различных видов активов применяется справедливая стоимость, которая определяется методом рыночных цен при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостат, оценки причиненного имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения, в случаях, когда в договоре не указана стоимость имущества;

оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным способом равномерно на протяжении всего срока полезного использования имущества.

2.10. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатацию осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3. Методы оценки обязательств

3.1. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с

этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

3.2. К доходам будущих периодов относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов межбюджетных трансфертов;

доходы по договорам на профессиональную подготовку специалистов за счет средств краевого бюджета для учреждений социальной сферы края на условиях срочности и возвратности (образовательный кредит) при невыполнении условий договора при условии инициирования досудебного урегулирования.

3.3. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете с того момента, как она признана комиссией по поступлению и выбытию активов нереальной к взысканию и списана с балансового учета. Если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания списанной с баланса задолженности, то она к забалансовому учету не принимается.

3.4. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признания банкротом индивидуального предпринимателя по задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника; ликвидации организации;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

3.5. Не признается безнадежной к взысканию задолженность в случаях:

внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданском деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

реорганизации в форме слияния.

3.6. Обязательства в учете делятся на краткосрочные и долгосрочные. Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности, как краткосрочное;

отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.7. Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. За балансом невестребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата.

4. Методы оценки резервов

4.1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется:

по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных министерству штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

в случае предъявления претензий (исков) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту;

ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления министерству согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков);

иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.2. В бухгалтерском учете бюджетные (денежные) обязательства отражаются в момент возникновения требования к министерству (с момента получения исполнительного документа).

Заместитель министра –
начальник управления плани-
рования, финансирования и
контроля



В.В. Семянникова