



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ  
(РОСТЕХНАДЗОР)

УРАЛЬСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ  
(Уральское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора)

## ПРИКАЗ

28 декабря 2018

№ 02-28/31

Екатеринбург

### **Об Учетной политике Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Считать утратившими силу приказы Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 22 января 2018 года № 02-28/6 «Об Учетной политике Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору», от 10 августа 2018 года № 02-28/16 «О внесении изменений в приказ Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору» от 22 января 2018 года № 02-28/6 «Об Учетной политике Уральского межрегионального

территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору», от 30 октября 2017 года № 02-28/11 «Об утверждении графика документооборота первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета) Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела – главного бухгалтера Т.Л.Костюкову.

Руководитель управления



А.Б.Мысин

УТВЕРЖДЕНА

приказом Уральского МТУ по надзору  
за ЯРБ Ростехнадзора  
от 18 декабря 2018 № 02-28/31

**Учетная политика  
Уральского межрегионального территориального управления по надзору за  
ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по  
экологическому, технологическому и атомному надзору**

**I. Общие положения**

1.1. Учетная политика Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н;

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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»;

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Указание Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 октября 2018 г. № 107н;

Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее Ростехнадзор) от 25 декабря 2018 года № 643 «Учетная политика Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учета».

1.2. Учетная политика устанавливает требования ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, бюджетной, финансовой и иной отчетности.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета в Уральском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников, включая работников обособленных подразделений (отделов инспекций) Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

## **II. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия из учета. Раскрытие информации о таких объектах в отчетности**

2.1. Учет основных средств.

2.1.1. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию

(выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, по их реклассификации осуществляется постоянно действующими комиссиями по поступлению и выбытию активов в Уральском МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (далее – Комиссии).

Состав и полномочия Комиссий устанавливаются приказами Уральского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

2.1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств в момент поступления (оприходования) им присваивается:

для объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно – номенклатурный номер;

для объектов стоимостью свыше 10 000 рублей – уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер объекта состоит из 15 знаков, из которых:

1 – 5 знаки – код аналитического счёта;

6 – 7 знаки – амортизационная группа;

8 – 9 знаки – год приобретения;

10 – 11 знаки – месяц приобретения;

12 – 15 знаки – порядковый номер.

При присвоении инвентарного номера недостающее количество знаков замещается знаками «0» перед числовым значением.

2.1.3. Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится с помощью лакового маркера.

2.1.4. Излишки, выявленные в результате проведения инвентаризации, приходятся по стоимости (справедливой стоимости) объектов основных средств, материальных ценностей, нематериальных активов, определяемой методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании информации

о рыночных ценах идентичных объектов и решения Комиссии.

При этом допускается использование обоснованных коэффициентов для пересчета цен с учетом различий в характеристиках объектов и иных условий.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах объектов или информация, полученная по запросу.

2.1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе и в соответствии амортизационной группы справочника ОКОФ.

2.1.6. При начислении амортизации объектов основных средств применяется линейный метод начисления амортизации.

2.1.7. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.8. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости в соответствии с первичными учетными документами и на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

При покупке основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов подписывается должностными лицами Уральского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в одностороннем порядке.

2.1.9. Предельная стоимость списания основных средств и согласование списания определяется приказом Ростехнадзора.

2.1.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, по стоимости приобретения и материально ответственным лицам.



## 2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является присвоенный код.

2.2.2. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости:

настольные органайзеры, ножницы, дыроколы, линейки, папки, лотки для бумаг, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, иные аналогичные канцелярские принадлежности;

корзины для мусора, лопаты, метлы, веники, совки, ведра, канистры, бочки, щетки и иные аналогичные хозяйственные принадлежности;

флеш-карты, CD-диски;

резиновые штампы, печати, оснастки для штампов и печатей;

замки навесные и встроенные, таблички информационные;

отвертки, молотки, пассатижи, другие аналогичные инструменты;

огнетушители автомобильные, знаки аварийной остановки, жилеты светоотражающие;

противогазы, респираторы, защитные костюмы, аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты, сумки санитарные, иные средства индивидуальной защиты, приобретаемые в рамках мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

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

2.2.4. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2.5. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по средней стоимости приобретения.

2.2.6. Аналитический учет на забалансовых счетах, применяемых в учете,

осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов.

2.3.1. Подотчетные средства выдаются лицам, состоящим в штате Уральского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, завизированного в установленном порядке руководителем или уполномоченным им лицом.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением расходов.

Денежные средства под отчет выдаются как наличным, так и безналичным способом.

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны предъявить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих осуществленные расходы:

по расходам на командировку – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки

по расходы, не связанным с командировкой – не позднее последнего рабочего дня месяца их выдачи.

Срок представления авансового отчета продляется на период временной нетрудоспособности подотчетного лица. В исключительных случаях срок представления авансового отчета может быть продлен руководителем или уполномоченным им лицом на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин невозможности представления авансового отчётов установленный срок.

К авансовому отчету прилагается служебное задание и отчет о его выполнении, утвержденный приказом Ростехнадзора.

При отсутствии проездных документов и подтверждения проживания в командировке к авансовому отчету прилагается справка о подтверждении даты

прибытия и убытия к месту командирования и обратно, утвержденная приказом Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) внесения им в кассу (удержания из заработной платы) неиспользованного аванса служит авансовый отчет (форма 0504505), утвержденный руководителем или уполномоченным им лицом.

При наличии остатка подотчетных сумм подотчетное лицо обязано произвести внесение остатка денежных средств в кассу не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета. В случае невозможности внесения остатка денежных средств в кассу, удержание производится из заработной платы работника на основании письменного заявления.

2.3.2. Подотчетные лица, получающие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, определяются приказом Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора на срок 1 месяц.

2.3.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются:

знаки почтовой оплаты (марки и маркированные конверты).

2.4. Учет бланков строгой отчетности.

В Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки лицензий и приложений к ним;

бланки разрешений и приложений к ним;

трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки;

банковские (дебетовые) карты уполномоченного банка на получение (внесение) наличных денежных средств;

топливные карты.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с балансовых

счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения по признанию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации безнадежной к взысканию.

## 2.6. Учет расчетов по доходам.

2.6.1. Функции и полномочия администратора доходов федерального бюджета закрепляются соответствующими приказом Ростехнадзора об осуществлении территориальными органами Ростехнадзора бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета.

Функции и полномочия главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов закрепляются приказом Ростехнадзора об осуществлении территориальными органами Ростехнадзора бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и приказом Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

Учет поступлений осуществляется на основании документов, предоставленных территориальным органом Федерального казначейства:

выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761);

справка о перечислении поступлений в бюджеты (форма 0531468).

## 2.6.2. Начисление доходов осуществляется:

от уплаты государственной пошлины, платы – на дату поступления в Уральское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора заявления плательщика об оказании услуг, на основании сведений для начисления доходов бюджета, представленных структурным подразделением Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (Отдел оценок и лицензионно - разрешительной деятельности) на основании приказа Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора и приложения к нему;

по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольно-надзорных полномочий – на дату вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания (Отдел кадров и

правовой работы);

по суммам принудительного изъятия в рамках хозяйственной деятельности – в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней;

по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

2.7. Учет расчетов по расходам.

2.7.1. Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся:

расходы на оплату обязательств по государственным контрактам (договорам) в случае их действия в нескольких отчетных периодах:

обязательное страхование гражданской ответственности;

приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

абонентское обслуживание специального программного обеспечения;

обновление программного обеспечения (модификация, адаптация);

приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов;

обновление сайта, пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;

предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации);

подписка на периодические издания.

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок 5 лет.

2.7.2. Для отражения обязательств, неопределенных по величине и (или)

времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В Уральском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма расходов на оплату предстоящих отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Резерв = Резерв отпусков + Резерв страховых взносов, где

Резерв отпусков = К \* ЗПи, где

К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец финансового года);

ЗПи – средняя заработная плата индивидуально по каждому сотруднику;

Резерв страховых взносов = К \* ЗПи \* С, где

С – ставка страховых взносов.

Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчетного периода производится по каждому документу – основанию (приказу о предоставлении работнику отпуска). Сумма списания резерва определяется расчетным путем исходя из общего количества дней отпуска и количества дней отпуска, приходящихся на дату создания резерва. Расчет производится путем умножения пропорционально рассчитанного количества дней отпуска на сумму среднедневного заработка работника, определенного в целях предоставления отпуска.

## 2.8. Учет санкционирования расходов.

2.8.1. Устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных обязательств:

по заработной плате – в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со штатным расписанием, не позднее следующего дня после их доведения, но не ранее первого рабочего дня текущего года;

по иным выплатам работникам – в сумме реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченным лицом;

на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных государственных контрактов (договоров), на дату их подписания;

на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров – в сумме приобретенных товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы, на дату подписания уполномоченным лицом заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет; в сумме перерасхода по авансовому отчету, на дату его утверждения;

по оплате налогов и сборов – в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;

по оплате государственных пошлин – в сумме авансовых отчетов, заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – в сумме начисленных платежей, на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

2.8.2. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа:

по заработной плате и иным выплатам работникам – на основании платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченными лицами;

по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам – на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на дату принятия их к оплате;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – на основании заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, служебных записок о выдаче подотчетных сумм, оформленных авансовых отчетов на дату их подписания уполномоченным лицом;

по оплате налогов и сборов – в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;

по оплате государственных пошлин – в сумме авансовых отчетов, заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

2.8.3. Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора), на основании извещений о закупках, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок.



### **III. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета**

3.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (приложение № 1 к Учетной политике).

3.2. Уральское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

### **IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета**

4.1. Плановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств проводится:

- в целях составления годовой отчетности проводится один раз в год, не ранее 1 октября отчетного года.

4.2. Внеплановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств в обязательном порядке проводится при:

смене материально ответственных лиц, по состоянию на день приемки-передачи дел;

выявлении фактов хищения активов, на дату выявления хищения;

стихийных бедствиях, на дату выявления утраты (повреждения) активов.

4.3. Ревизия денежных средств в кассе Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора производится не реже одного раза в три месяца.

4.4. Инвентаризация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

В отдельных случаях внеплановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, а также при комплексных

проверках деятельности структурных подразделений Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора может проводиться специально созданной рабочей комиссией, состав которой утверждается приказом Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

**V. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни**

5.1. В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации о фактах хозяйственной жизни в Уральском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора помимо унифицированных форм первичных учетных документов применяются следующие формы документов:

Отчет о расходе денежных документов (приложение № 3 к Учетной политике).

5.2. Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов – на бумажном носителе.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено составление документа только в электронном виде, первичный учетный документ составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. При этом возможно принятие к учету копии документа на бумажном носителе (визовый экземпляр).

5.3. Бюджетный учет ведется в условиях комплексной автоматизации с использованием следующих программных продуктов: 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С: Зарплата и кадры 7.7 ПРОФ; «ПАРУС Сводь 8»; «СКБ-Контур экстерн», СУФД ; Межведомственный портал по управлению государственной собственностью; Государственная

интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» и другие.

## **VI. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации**

6.1. Последовательность составления, предоставления и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота в целях бухгалтерского учета Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (приложение № 2 к Учетной политике).

6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качество оформления первичных учетных документов и достоверность содержащихся в них данных несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

## **VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Ростехнадзора и направлен на соблюдение порядка осуществления бюджетных процедур, обеспечивающих:

исполнение бюджета по расходам;

организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств;

исполнение бюджета по доходам;

ведение бюджетного учета и составление отчетности.

7.2. Первичные учетные документы принимаются к учету после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

7.3. Обязанности работников, ответственных за проведение процедур внутреннего финансового контроля, устанавливаются должностными регламентами работников.

7.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Уральского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

#### **VIII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

8.2. Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующих показателей бюджетной отчетности в каждом конкретном случае.

#### **IX. Иные необходимые способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, необходимые для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности**

9.1. Ведение бюджетного учета осуществляется на русском языке. К первичному учетному документу, составленному на ином языке, должна прилагаться его копия с построчным переводом на русский язык.

9.2. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, поступившие в Уральское МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в месяце, следующем за отчетным после формирования соответствующего регистра бюджетного учета за отчетный период, отражаются датой их фактического поступления.

9.3. В целях обеспечения достоверности бюджетной отчетности ошибки в отчетности, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению, за исключением случаев, когда

уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего контроля) принято решение об исправлении таких ошибок.

9.4. В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки бюджетной отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, уточнения (исправления) вносятся в следующем порядке.

9.4.1. В период до утверждения представленной отчетности:

при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, информация об ошибке отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности;

при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, дополнительные бухгалтерские записи осуществляются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности.

9.4.2. В период после утверждения и представления отчетности процедуры, указанные в пункте 9.4.1 Учетной политики, осуществляются по согласованию с должностными лицами, уполномоченными на представление сводной бюджетной отчетности центрального аппарата Ростехнадзора, после уточнения (исправления) бюджетной отчетности, а также материалов, одновременно представляемых в составе отчетности.

9.5. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется в порядке и сроки, установленные Ростехнадзором.

9.6. Порядок отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни, не предусмотренный нормативными и правовыми актами, Учетной политикой, оформляется приказом (распоряжением) Уральского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

---