



Министерство жилищно-коммунального хозяйства,  
энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

## П Р И К А З

г. Чита

« 31 » декабря 2019

№ 150-з.

Об учетной политике

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года учетную политику Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края в соответствии с Приложениями 1-11.

Министр

Е.В. Батуева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике

Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,  
цифровизации и связи Забайкальского края

### Раздел 1. Организационные аспекты бухгалтерского учета

1.1. Организация бухгалтерского учета в Министерстве  
жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и  
связи Забайкальского края

- 1.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее Министерство) несет министр.
- 1.1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в подведомственном Министерству бюджетном учреждении несет руководитель подведомственного учреждения.
- 1.1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Министерстве возложено на главного бухгалтера и осуществляется бухгалтерией, входящей в состав Отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее Отдел). Система ведения бухгалтерского учета – журнальная с применением программ «1С Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С Зарплата и кадры». Главный бухгалтер подчиняется непосредственно министру.
- 1.1.4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в подведомственном Министерству бюджетном учреждении возлагается на главного бухгалтера и осуществляется бухгалтерией, система ведения бухгалтерского учета которого устанавливается локальным правовым актом подведомственного учреждения. Особенности ведения бухгалтерского учета в подведомственном учреждении Министерства устанавливается локальным правовым актом подведомственного учреждения.
- 1.1.5. Ответственность за своевременное представление сведений и отчетов в налоговую инспекцию, ФСС РФ, ПФ РФ, ФОМС, несет главный бухгалтер Министерства. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактов хозяйственной жизни, предоставление оперативной информации, составление в установленные законодательством сроки финансовой и налоговой отчетности.

- 1.1.6. Ответственность за своевременное представление отчетности в подведомственном учреждении устанавливается локальным правовым актом подведомственного учреждения. Главный бухгалтер Министерства имеет право направить ходатайство министру о дисциплинарном наказании главного бухгалтера подведомственного учреждения за нарушение сроков представления финансовой отчетности.
- 1.1.7. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии Министерства, главный бухгалтер и сотрудники возглавляемых ими структурных подразделений подведомственного учреждения в своей деятельности руководствуются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон №402-ФЗ), приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н), приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н), приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №174н), Приказом Минфина РФ от 08 июня 2018 г. № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее Приказ Минфина РФ № 132н), Приказом Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее Приказ Минфина РФ № 52н), Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Приказ Минфина РФ № 191н), Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений" (далее Приказ Минфина РФ № 33н), Указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 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), Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее Постановление №1), Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее Приказ Минфина РФ № 49), Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Приказ Минкультуры № 558), должностными регламентами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, регулируемыми бухгалтерский учет, несут ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учета.

- 1.1.8. Совместно с министром главный бухгалтер подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых обязательств. Указанные документы без подписей министра и главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.
- 1.1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Министерства.

## 1.2. Документооборот

- 1.2.1 Технология обработки учетной информации и график документооборота отдела финансового планирования, бухучета и отчетности регламентируются приложениями № 2 и № 3 к Положению об учетной политике.
- 1.2.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
- 1.2.3. Формы первичных учетных документов, оформляемых на бумажных носителях и для электронного документооборота, применяются работниками Министерства, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н.

- 1.2.4. Формы регистров бухгалтерского учета, оформляемых на бумажных носителях и для электронного документооборота, применяются работниками Министерства, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н.
- 1.2.5. Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на бумажных носителях и для электронного документооборота, применяются работниками Министерства, утвержденные Постановлением Роскомстата № 1.
- 1.2.6. Формирование отчетов отдела регламентируется графиком представления отчетности, утверждаемого приказом по Министерству, как приложение № 4 к Положению об учетной политике.
- 1.2.7. Ответственность за соблюдение графика представления отчетности, за достоверность сведений, содержащихся в них, несут лица, создавшие и подписавшие эти отчеты.
- 1.2.8. Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные бухгалтерские документы и учетные регистры, содержится в приложении № 5 к Положению об учетной политике.
- 1.2.9. Документооборот и технология обработки учетной информации подведомственных учреждений утверждаются локальными правовыми актами подведомственных учреждений.

### 1.3. Рабочий план счетов

- 1.3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Министерства содержится в приложении № 6 к Положению об учетной политике.
- 1.3.2. Рабочие планы счетов бухгалтерского учета подведомственных учреждений утверждаются локальными правовыми актами подведомственных учреждений.

### 1.4. Инвентаризации

- 1.4.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств Министерства представлено в приложении №7 к Положению об учетной политике.
- 1.4.2. В целях обеспечения контроля за движением основных средств и материалов назначается постоянно - действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приводится в приложении № 8 к Положению об учетной политике.
- 1.4.3. Внезапные проверки наличия денежных средств в кассе проводятся ежемесячно.

### 1.5. Внутренний контроль

- 1.5.1. Порядок организации и осуществления в Министерстве внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем контроле (приложение № 11 к Положению об учетной политике).



## 1.6. Номенклатура дел Отдела и порядок хранения документов

- 1.6.1. Сроки хранения документов, образующихся в деятельности бухгалтерской службы, устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры № 558. Все документы отдела формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Министерства.

## Раздел 2. Методологические аспекты бухгалтерского учета

### 2.1. Активы

#### 2.1.1. Учет основных средств, материально-производственных запасов

- 2.1.1.1. Назначается постоянно - действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой приводится в приложении № 10 к Положению об учетной политике.
- 2.1.1.2. Переоценка основных средств Министерства производится по решению Правительства РФ.
- 2.1.1.3. Комиссии по поступлению и выбытию активов разрешается списывать хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, используемые для текущих нужд Министерства на расходы при передаче в эксплуатацию.
- 2.1.1.4. Списание (отпуск) материально-производственных запасов производится по средней фактической стоимости.

#### 2.1.2. Учет финансовых вложений

- 2.1.2.1. Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение (формирование) финансовых вложений.
- 2.1.2.2. Разница между первоначальной стоимостью и номинальной стоимостью в течение срока их обращения относится на финансовые результаты.
- 2.1.2.3. Выбытие финансовых вложений осуществляется по сформированной номинальной стоимости в случае их безвозмездной передачи и в рыночной оценке в случае совершения сделки.

#### 2.1.3. Учет денежных средств

- 2.1.3.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается согласно ежегодного расчета.
- 2.1.3.2. Выдача наличных (перечисление на банковские карты) денежных средств под отчет осуществляется на срок не более тридцати дней с момента выдачи (перечисления) наличных денежных средств (при командировках денежные средства приносятся в кассу Министерства не позднее 3 дней после возвращения из командировки), при условии ознакомления подотчетных лиц с

прилагаемым к настоящему приказу порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

- 2.1.3.3. Учет денежных средств во временном распоряжении (задатки в обеспечение исполнения обязательств по заключению договоров, контрактов) производится на основе действующего законодательства, на отдельном банковском счете.

## 2.2. Расходы

### 2.2.1. Амортизация

- 2.2.1.1. На объекты основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:
- 2.2.1.1.1. на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется, данные объекты списываются на финансовый результат в момент выдачи в эксплуатацию и учитываются на забалансовых счетах. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, совместно с комиссией по поступлению и выбытию активов, производит списание с забалансовых счетов израсходованных основных средств до 3000 рублей при полной их изношенности в момент проведения инвентаризации перед составлением годового отчета;
- 2.2.1.1.2. на объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету
- 2.2.1.1.3. на объекты нематериальных активов стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет.
- 2.2.1.1.4. на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным способом.

### 2.2.2. Расходы на оплату труда

- 2.2.2.1. Фонд оплаты труда работников Министерства формируется на основании Закона Забайкальского края № 21-33К от 04 июля 2008 года «О государственной гражданской службе Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края от 26 ноября 2008 года № 105 «Об оплате труда работников органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Забайкальского края», законом Забайкальского края № 39-33К от 14 октября 2008 года «О районном коэффициенте и процентной

надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»

- 2.2.2.2. Премирование работников Министерства осуществляется на основе утвержденных локальных актов Министерства (Положения о выплате единовременных поощрений сотрудников Министерства, утвержденного Приказом министра). Распределение средств, остающихся в распоряжении Министерства (экономия фонда оплаты труда), распределяется по решению министра и зависит от результатов профессиональной деятельности государственного служащего, должностного оклада, оклада за классный чин.
- 2.2.2.3. Подведомственное Министерству учреждение разрабатывает локальные правовые акты на основе утвержденных Министерством Примерных положений «Об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края».

### 2.3. Доходы

- 2.3.1. Министерством осуществляется администрирование и учет неналоговых доходов в соответствии с Законом о бюджете Забайкальского края по закрепленным за Министерством кодам доходов.
- 2.3.2. Учет неналоговых доходов производится на основе действующего законодательства. Учет ведется по каждому коду доходов.

## Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

### 3.1. Общие положения

- 3.1.1. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на главного бухгалтера Министерства.
- 3.1.2. Ответственность за организацию налогового учета в подведомственном учреждении возлагается на главного бухгалтера учреждения.
- 3.1.3. Налоговый учет в Министерстве ведется посредством составления налоговых деклараций, отчетов, сведений, расчетов на основе данных регистров бухгалтерского учета.
- 3.1.4. Ответственным за составление налоговых деклараций, статистических и других отчетов, расчетов по заработной плате работников Министерства является сотрудник бухгалтерии, который осуществляет начисление и учет заработной платы работников Министерства (Расчет Форма -4 ФСС, Сведения о среднесписочной численности работников, Отчет СЗВ-М, декларация 2-НДФЛ, декларация 6-НДФЛ, персонифицированный учет, декларация по НДС, декларация по налогу на прибыль организаций, П-4, П-4НЗ, СЗВ-СТАЖ в ПФР). Ответственным за налогообложение имущества,



находящегося в оперативном управлении (налог на имущество), за предоставление в налоговый орган налоговых деклараций по налогу на имущество организаций является сотрудник бухгалтерии, осуществляющий учет операций с основными средствами, а также данный специалист несет ответственность за предоставление статотчетности по формам: П-2, 3-информ, 11 краткая.

- 3.1.5. Учетная политика для целей налогового учета в подведомственном Министерству учреждении разрабатывается и утверждается локальным правовым актом самим учреждением.
- 3.1.6. Ответственность за соблюдение сроков представления налоговой отчетности, за достоверность сведений, содержащихся в них, несут лица, создавшие и подписавшие эти отчеты.

### 3.2. Налог на добавленную стоимость

- 3.2.1. Министерство, как орган государственной власти Забайкальского края не осуществляет иную приносящую доход деятельность.
- 3.2.2. Налоговые и неналоговые доходы, поступающие Министерству в полном объеме поступают в доход бюджета Забайкальского края и учитываются на отдельном лицевом счете.

### 3.3. Особенности определения налоговой базы по транспортному налогу

- 3.3.1. На балансе Министерства отсутствуют автотранспортные средства, обеспечение транспортом осуществляется централизованно Государственным казенным учреждением «Центр транспортного обслуживания» Забайкальского края. В связи с чем плательщиком транспортного налога Министерство не является.