



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года № 610

г. Кострома

**Об учетной политике департамента
лесного хозяйства Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бюджетного учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику департамента лесного хозяйства Костромской области (далее-департамент).
2. Применять учетную политику с 01.01.2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера Т.А. Корнилову.

Директор департамента

Голубев А.С.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика департамента лесного хозяйства Костромской области (далее-департамент) разработана на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказа Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказа Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее – ФСБУ "Основные средства");
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"» (далее – ФСБУ "Аренда");
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;- методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

1.2. Обязанности ведения бюджетного и налогового учета, формирования бюджетной отчетности в части осуществления департаментом полномочий получателя бюджетных средств возлагаются на ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее – ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»), с которым заключен договор об оказании услуг от 01.10.2015 года № 22 с изменениями. Учетная политика ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» утверждена приказом учреждения от 29.12.2017 года №67.

1.3. Подготовка и представление в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни; бюджетный учет и формирование бюджетной отчетности в части осуществления департаментом полномочий главного администратора ведется отделом бюджетного учета и отчетности департамента, возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером.

1.4. Деятельность отдела бюджетного учета и отчетности регламентируется:

- должностными регламентами сотрудников отдела;
- распоряжениями руководства;
- положением об отделе;
- приказами.

1.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по бухгалтерской программе АС «Смета», формирование отчетности в ПК WEB-Консолидация .

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов в соответствии с Инструкцией № 157н (Приложение №1).

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с обязательным указанием реквизитов (Приложение №2):
- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- измерители факта хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

2.3. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни несут лица, оформившиеся или подписавшие эти документы. В целях обеспечения сохранности чеков ККМ от выцветания, прикладываются вместе с оригиналами их копии, заверенные штампом «Копия верна» и подписью главного бухгалтера.

2.5. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бюджетного учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников департамента.

2.7. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств являются:

первой - директор департамента, заместители директора департамента, директор ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», заместитель директора ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

второй - главный бухгалтер ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», начальник отдела организации и оплаты труда ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», по администрированию доходов и полномочиям отдела - начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер, заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности.

2.8. Графиком документооборота устанавливается порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, (Приложении № 3).

2.9. Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, полученных от ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

2.10. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается приказом департамента от 22.08.2014 №284 «Об организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» с изменениями.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основные средства

3.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.1.3. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, действующей в соответствии с положением о комиссии (Приложении № 4). Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора департамента.

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

- мебель для обстановки одного рабочего места: столы, тумбы, приставки;
- компьютерный комплекс: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки.

Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется комиссией по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов.

3.1.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

- 1-й разряд - код источника финансирования;
- 2 - 3-й разряды - коды аналитического счета;
- 4 - 5-й разряды - коды амортизационной группы (01 - 10, Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;
- 6-10-й знаки - порядковый номер.

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

3.1.7. Информация о стоимости составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 по документам поставщика для дальнейшего оформления модернизации, частичной ликвидации объекта, а также для принятия к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта.

3.1.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

3.1.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов.

3.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств не увеличивается следующими затратами:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение текущего ремонта.

3.1.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

3.1.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.1.13. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.1.14. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.1.15. Объекты основных средств, не приносящие департаменту экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.2.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

3.2.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание департамента и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

3.2.5. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, согласно приказу департамента, разработанному на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Постановлением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-Р с изменениями.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых ежедневно.

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

3.2.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов; сумма ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и прочего, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.3. Денежные документы

3.3.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

3.3.2. Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. Департаментом осуществляются бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок исполнения департаментом и подведомственными учреждениями (лесничествами) функций по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за органом государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия в области лесных отношений определяется в соответствии с приказами департамента и нормативными документами Федерального агентства лесного хозяйства. Перечень администрируемых доходов утверждается Федеральным агентством лесного хозяйства.

3.4.2. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности доходов администратора осуществляется ежеквартально в целом по кодам бюджетной классификации доходов на основании справки по неналоговым доходам за пользование лесным фондом, расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности, представляемой отделом администрирования доходов департамента. Основанием составления, которой являются справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468), предоставляемой УФК по Костромской области, сведений о поступлении платы за пользование лесов в бюджетную систему Российской Федерации. Учет поступлений доходов по межбюджетным трансфертам осуществляется ежемесячно на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468) УФК по Костромской области.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3.5.2. Устанавливается перечень должностных лиц департамента имеющих право на получение денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды (Приложение № 5).

3.5.3. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды перечисляются подотчётным лицам на расчетные (дебетовые) карты на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса, подписанного директором или заместителями директора департамента и не имеющими задолженности по ранее выданным суммам. Средства расходуются только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3.5.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей при каждой выдаче. Срок использования подотчётных сумм устанавливается 1 календарный месяц.

3.5.5. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.5.6. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств в исключительных случаях, составляют авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

3.5.7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный директором департамента.

3.5.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками для сотрудников департамента устанавливается в соответствии:

- Указу Президента РФ от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»;

- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

- Постановления Губернатора Костромской области от 21.03.2006 года № 255 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Костромской области, и государственных гражданских служащих Костромской области» и др.

3.5.9. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются на личные банковские карты сотрудников, состоящих с департаментом в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора департамента.

3.5.10. Для определения срока фактического нахождения сотрудника в командировке применяется командировочное удостоверение формы Т-10, при отказе отметки в месте командирования - подтверждением срока принимается отметка департамента.

3.5.11. Авансовый отчет об израсходованных суммах представляется в течение трех рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки и проводится

окончательный расчет по нему. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок, сумма задолженности удерживается из начисленной заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.6. Учет расходов на мобильную связь

3.6.1. Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с порядком пользования мобильной связью (Приложение № 6).

3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

3.7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом департамента от 14.07.2016г. № 263 «Об утверждении порядка принятия департаментом лесного хозяйства Костромской области и подведомственными ему казенными учреждениями (лесничествами) решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет бюджетной Костромской области и бюджеты муниципальных образований Костромской области» (далее-порядок) и Налоговым кодексом.

3.7.2. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом не противоречащим законодательству РФ способом. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

3.7.3. Списание с бюджетного учета задолженности по платежам в бюджет по доходам осуществляется на основании принятого комиссией по поступлению и выбытию активов департамента решения о признании задолженности безнадежной к взысканию, оформленного согласно утвержденному порядку.

3.7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора департамента. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

3.7.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

3.7.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

3.8. Учет на забалансовых счетах

3.8.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

3.8.2. Учет бланков ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль.

3.8.3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- иное.

3.8.4. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

3.8.5. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта введенного в эксплуатацию объекта.

3.8.6. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет документации, полученной в результате выполнения государственных контрактов по наименованиям:

- лесной план;
- лесохозяйственные регламенты лесничеств;
- таксация лесов Костромской области;
- проектная документация;
- карты-схемы;
- иное.

3.8.7. Аналитический учет документации ведется независимо от их стоимости по наименованиям и материально ответственным лицам в условной оценке: один объект - один рубль в карточке количественно-суммового учета.

4. Инвентаризация активов и обязательств

4.1. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов департамента проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказом

Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 и Положением об инвентаризации (Приложение № 7).

4.2. Для проведения инвентаризации ежегодно создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора департамента.

4.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится специально созданной рабочей комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

5. Учет расходов будущих периодов

5.1. К расходам будущих периодов относятся расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с иными аналогичными расходами.

5.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

6. Учет событий после отчетной даты

6.1. Событием после отчетной даты считается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности департамента.

6.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет;

- завершение судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;

- проведение после отчетной даты оценки активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности департамента, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

6.3. Для определения необходимости отражения событий после отчетной даты в бюджетной отчетности, событие признается существенным (или несущественным), исходя из следующих критериев:

- более 5% от итога баланса;

- более 5% от соответствующей статьи актива или пассива баланса.

6.4. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете:

- заключительными проводками;

- информацией в пояснительной записке.

7. Учет резервов предстоящих расходов

7.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение департамента);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- возникающим из претензионных требований;

- по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам.

7.2. Виды формируемых резервов:

- резерв, на предстоящие отпуска суммированный с резервом на страховые взносы с предстоящих отпускных выплат;
- резервы по потребленным ресурсам с опаздывающими документами;
- иное.

7.3. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежемесячно;
- ежегодно.

7.4. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

7.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на конец года на средний дневной заработок по департаменту за последние 12 месяцев.

7.6. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность по департаменту как главному администратору доходов бюджета и распорядителю бюджетных средств составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов Костромской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

8.2. Бюджетная отчетность по департаменту как получателю бюджетных средств составляется ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» в ПК WEB-Консолидация и представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные сроки.