

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об Учетной политике Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области (далее – Департамент).

Учетная политика для целей бюджетного учета утверждена приказом Департамента от «29»12.2018г. №141-О «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» и состоит из следующих разделов:

Наименование раздела	Основные положения
1. Общие положения	<p>Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющих основные требования к бюджетному учету и учетной политике.</p>
2. Организационный раздел	<p>Ведение бюджетного учета передано Областному государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее - ОГКУ «ЦБ ОГВ КО») по договору от 12.11.2014 № 3.</p> <p>Отражение операций финансово - хозяйственной деятельности Департамента осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, являющегося приложением к учетной политике.</p> <p>Установлены порядок и сроки проведения инвентаризации, а также порядок отражения результатов инвентаризации</p> <p>Утвержден состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии в департаменте.</p> <p>Утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, отражен в приложении к учетной политике.</p> <p>Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты прописан в приложении к учетной политике</p> <p>Регламентирован порядок передачи и перечень документов, отчетов, печатей и штампов, а также</p>

	<p>документальное оформление процедуры передачи при смене руководителя, главного бухгалтера.</p> <p>Определен порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) и его условные обозначения.</p>
<p>3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации</p>	<p>Установлен порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете в соответствии с графиком документооборота, приведенном в приложении к учетной политике.</p> <p>Определены правила документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете, технология обработки и обмен учетной информацией с ОГКУ «ЦБ ОГВ КО».</p> <p>Технология обработки учетной информации – автоматизирована с применением программного продукта АС «Смета».</p> <p>Описание форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и правила их формирования.</p> <p>Установлен порядок утверждения формы первичных документов и регистров бюджетного учета по которым отсутствуют унифицированные формы.</p> <p>Установлен порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иностранном языке.</p> <p>Прописан перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.</p> <p>Определены ответственные должностные лица за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в них данных.</p> <p>Установлена периодичность вывода (копий) регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель.</p> <p>Установлен порядок формирования и хранения регистров бюджетного учета.</p>
<p>4. Порядок постановления на учет и</p>	<p>Установлен порядок принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов, порядок</p>

выбытия объектов, методы их оценки	<p>признания в учете НФА по необменным операциям, при поступлении объектов НФА безвозмездно, от разуконплектации иных объектов НФА.</p>
<p>4.1. Нефинансовые активы</p> <p>4.2. Учет основных средств</p> <p>4.3. Амортизация</p>	<p>Определены способы определения текущей оценочной стоимости НФА при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов.</p> <p>Применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).</p> <p>Установлен перечень документов, подтверждающих данные о рыночной цене полученных безвозмездно НФА.</p> <p>Установлен порядок определения первоначальной (балансовой) стоимости объектов учета аренды в соответствии со стандартом «Аренда» по договорам безвозмездного пользования.</p> <p>Определен порядок формирования, присвоения и нанесения инвентарного номера объекту ОС.</p> <p>Установлены случаи при которых возможно изменение стоимости объекта основных средств.</p> <p>Установлен метод определения справедливой стоимости объекта ОС.</p> <p>Прописан метод определения срока полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации</p> <p>Прописан счет аналитического учета для ведения бюджетного учета объектов операционной аренды.</p> <p>Определен порядок выявления признаков обесценения актива.</p> <p>Определен перечень документов для оформления выбытия объектов основных средств с учета.</p> <p>Определен способ начисления амортизации.</p>
5. Учет атериальных запасов	<p>Установлена бюджетного учета материальных запасов.</p> <p>Оценка материальных запасов осуществляется</p>

	<p>по фактической стоимости.</p> <p>Выдача материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи (ф. 0504210).</p> <p>Списание материальных запасов оформляется актом о списании (ф.0504230).</p> <p>Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.</p> <p>Установлен срок действия доверенности на получение материальных запасов.</p>
6. Учет денежных средств и денежных документов	<p>Прописан порядок учета денежных средств и денежных документов, оформление кассовой книги.</p> <p>Правила по ведению журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>Определен состав денежных документов.</p> <p>Определен порядок списания недостач (оприходование излишков) денежных документов, выявленных при инвентаризации.</p>
7. Учет расчетов	<p>Выдача денежных средств под отчет и порядок расчетов с подотчетными лицами установлен порядком, который является приложением к учетной политике.</p> <p>Прописан порядок выдачи под отчет денежных документов согласно приложению к учетной политике.</p>
8. Учет расчетов по доходам.	<p>Департамент является главным администратором доходов.</p> <p>Отражен способ обмена информацией по администрированию доходов с территориальным органом Федерального казначейства</p> <p>Определены документы-основания для начисления и поступления администрируемых доходов .</p>
9. Санкционирование расходов	<p>Учет принятых бюджетных обязательств в бухгалтерском учете осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Определен перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств.</p>
10. Учет на забалансовых счетах	<p>Учет на забалансовых счетах ведется с использованием рабочего плана счетов бюджетного учета согласно приложению к учетной политике.</p>
11. Порядок	<p>Внутренний финансовый контроль бюджетных</p>

<p>осуществления внутреннего финансового контроля</p>	<p>процедур и составляющих их операций в Департаменте организован в соответствии с требованиями «Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», утвержденного приказом департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области, и в соответствии с планом внутреннего финансового контроля на текущий год, который формируется, и утверждается директором департамента до 1 января очередного финансового года.</p>
<p>12. Финансовый результат</p>	<p>Определены виды создаваемых резервов и порядок их формирования, методы оценки обязательств, дата признания в учете. Определен состав расходов будущих периодов и порядок их отнесения на расходы текущего отчетного периода. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.</p>
<p>13.Бюджетная отчетность</p>	<p>Бюджетная отчетность формируется ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» с использованием программного продукта «Web-Консолидация». Бюджетная отчетность отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, описываются в пояснительной записке (ф. 0503160).</p>