

Саха Өрөспүүбүлүкэтин баайга-
дуолга уонна сиргэ сыһыаннарын
Министиэриэтибэтэ



Министерство имущественных и
земельных отношений Республики
Саха (Якутия)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Центр государственной кадастровой оценки»

Адрес: 677000 г. Якутск, ул. Кирова, 28, тел/факс: (4112) 507-131 e-mail: mail@14cgko.ru

ПРИКАЗ № 73/01-07

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Якутск

30 декабря 2019 г.

С 1 января 2020 года вступают в силу приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения",

в связи с этим ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2017 № 38/01-07, согласно приложению к данному приказу и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Унарову.

И.о.директора

Черемкина О.М.

Пункт 2 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризации (приложение 1);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

Приложение 2 исключить.

Приложение 3 считать как Приложение 2.

Пункт 1 раздела III «План счетов» изложить в следующей редакции:

«1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Код раздела, код подраздела расходов бюджета:</i> 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	3120221030
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Пункт 3.1 раздела IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«3.1. Учреждение учитывает в составе запасов материалы, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и в пункте 7 СГС «Запасы».

Запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.»

Пункт 3.5 раздела IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации, оформленного оправдательным документом -Актом о списании (ф. 0504230)».

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов,
инвентаризации**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, инвентаризации в следующем составе:

- заместитель директора (председатель комиссии);
- ведущий бухгалтер;
- иные специалисты (2-3 чел)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам, запасам;
- определение срока полезного использования активов;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принимает решение о создании резерва по сомнительным долгам по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга;
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.