

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Агентства
записи актов гражданского состояния
Ульяновской области

ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политике Агентства записи актов
гражданского состояния Ульяновской области для целей бухгалтерского
и налогового учётов на 2024 год

1. Общие положения

1) Настоящее Положение определяет основные принципы учётной политики и порядок бухгалтерского и налогового учётов в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Агентство) на 2020 год (далее - Учётная политика).

2) Учётная политика Агентства разработана в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 01.07.2015 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных 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 Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активов»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Минфина России от 15.11.2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта "Нематериальные активы"»;

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

Указанием Центрального Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

иными законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

3) Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Агентство) является исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, к предметам ведения которого относятся:

а) государственная регистрация актов гражданского состояния, в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

б) создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг) в органах записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

в) истребование личных документов о регистрации актов гражданского состояния с территории Российской Федерации и территорий иностранных государств;

г) проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

д) участие в реализации государственной семейной политики на территории Ульяновской области в пределах компетенции Агентства (профилактика расторжения браков, пропаганда ценностей законного брака).

4) Агентство наделено необходимым для осуществления своей деятельности имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, безвозмездного пользования.

5) Организационно-правовая форма: государственное казенное учреждение субъекта Российской Федерации.

6) Форма собственности: собственность субъектов Российской Федерации.

7) Местонахождение: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

8) Агентство является юридическим лицом, имеет самостоятельную бюджетную смету по источникам финансового обеспечения.

9) В учетной политике для целей налогообложения отражена принятая Агентством совокупность допускаемых налоговым законодательством Российской Федерации способов (методов) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учёта иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Агентства.

10) В качестве приложений к учетной политике утверждаются:

а) Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в Агентстве (приложение № 1);

б) Формы первичных учетных документов, применяемых в Агентстве для оформления фактов хозяйственной деятельности (приложение № 2);

в) Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных (финансовых) документов в Агентстве (приложение № 3);

г) Положение о внутреннем финансовом контроле в Агентстве (приложение № 4);

д) Перечень работников Агентства, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчёт на хозяйственные нужды (приложение № 5);

е) Порядок расчётов резервов по отпускам (приложение № 6);

ж) Перечень должностей, по которым устанавливается ответственность за хранение бланков строгой отчетности (приложение № 7);

з) Критерий существенности информации в учёте (приложение №8).

11) Изменение учетной политики Агентства производится в следующих случаях:

а) изменение законодательства Российской Федерации или федеральных нормативных правовых актов по бухгалтерскому и налоговому учётам;

б) разработки Агентством новых способов ведения бухгалтерского учета,

применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учёте и отчётности Агентства или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенное изменение условий деятельности Агентства, связанного с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

12) В случае появления в хозяйственной деятельности Агентства новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского и налогового учёта которых не определены в настоящей Учётной политике, оформляется дополнением к учётной политике, которое не рассматривается в качестве её новой редакции и применяется с момента вступления в силу соответствующего распорядительного акта.

1.1. Принципы формирования учётной политики

1) Бухгалтерская (финансовая) отчетность Агентства формируется на основании следующих принципов (допущений):

- а) достоверности информации;
- б) допущение имущественной обособленности;
- в) допущение непрерывности деятельности;
- г) допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

2) Налоговый учёт осуществляется на следующих принципах:

а) операции по счетам налогового учёта и налоговые регистры формируются на основе данных бухгалтерского и налогового учёта, а также первичных документов;

б) при построении налогового учёта учитываются отраслевые особенности и особенности системы бухгалтерского учёта Агентства.

1.2. Организация учёта

1) В Агентстве применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского и налогового учёта с использованием программ: «1С: Предприятие», «1С: Зарплата», «СБИС»

2) Основными учётными регистрами в целях бухгалтерского учёта являются:

- а) Главная книга;
- б) Журнал хозяйственных операций.

3) По итогам каждого календарного месяца (квартала, года) бухгалтерские (учетные) регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и хранятся 5 лет.

4) Кассовая книга Агентства формируется автоматизированным способом в соответствии с Указанием Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами».

5) Ведение бухгалтерского и налогового учётов и хранение первичных документов осуществляется финансово-экономическим отделом Агентства (далее – ФЭО), возглавляемым начальником отдела (далее – начальник ФЭО).

6) Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учётов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт руководитель Агентства.

7) Начальник ФЭО подчиняется непосредственно руководителю и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности.

8) Требования Учетной политики распространяются на всех руководителей и работников Агентства, принимающих участие в ведении бухгалтерского и налогового учётов, подготовке бухгалтерской и налоговой отчетности или являющихся пользователями результатов ведения бухгалтерского и налогового учётов.

9) Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.3. Документооборот Агентства

1) При составлении первичных учётных документов Агентства используются типовые формы, содержащиеся в приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н, и соответствующие приложению № 2 к настоящей учётной политике.

2) Первичные учётные документы для отражения хозяйственных операций оформляются и предоставляются в ФЭО по факту свершения хозяйственных операций, но не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

3) Документальное оформление хозяйственных операций и представление в ФЭО необходимых документов и сведений в соответствии с пунктом 2 данного раздела, обязательны для всех работников Агентства.

4) Первичные учётные документы после их проверки работниками Агентства, ответственными за совершение хозяйственных операций (лица ответственные за совершение хозяйственных операций), на наличие всех обязательных реквизитов и факта качественно выполненных работ (оказанных услуг) и (или) поставленных материальных ценностей, подписываются таковыми и передаются на подпись руководителю Агентства (лицу, исполняющему его обязанности) либо лицу, имеющему право подписи оформленное соответствующим распорядительным правовым актом (далее – уполномоченное лицо). После подписания всеми ответственными лицами, документы передаются в ФЭО для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учёте.

5) Первичные учётные документы, касающиеся движения денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи уполномоченного лица и начальника ФЭО.

6) Изменения в первичные учётные документы вносятся в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учёта.

7) Первичные учётные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался

соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учёте в следующем порядке:

а) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой поступления документа в Агентство;

б) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

в) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

8) При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Агентства, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода такого документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, и прикладываются к первичным учётным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели документа.

9) Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются начальником ФЭО и работником ФЭО, составившим журнал операций.

10) Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

а) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

в) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и вносятся сведения о начисленной амортизации в автоматическом режиме при применении программного продукта «1С: Предприятие» постоянно и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию контролирующих органов;

с) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

д) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются в автоматическом режиме при применении программного продукта «1С-предприятие» постоянно и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию контролирующих органов;

е) книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

ж) авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

з) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством

11) При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

12) Обязательное применение электронных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н

2. Основные положения учётной политики для целей бухгалтерского учёта

В учетной политике для целей бухгалтерского учета отражена принятая Агентством совокупность способов ведения бухгалтерского учета: способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета с применением федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, способы обработки информации и иные способы и приёмы.

2.1. Организационные аспекты бухгалтерского учёта

1) Агентство ведёт бухгалтерский учёт в полном объеме.

2) Рабочий план счетов бухгалтерского учета формируется Агентством в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н и в программе «1С. Предприятие» (приложение N 1).

3) Синтетический и аналитический учет в Агентстве ведётся в рублях и копейках.

4) Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учёта несут лица, составившие и подписавшие соответствующие регистры.

2.2. Инвентаризация

1) В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности Агентством проводятся обязательные и инициативные инвентаризации.

2) Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 01 ноября отчётного года;

б) при смене материально-ответственных лиц (на день приема-передачи дел);

в) при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей;

г) в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;

д) при ликвидации или реорганизации предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

е) при передаче имущества предприятия в аренду, выкупе, продаже и других случаях, специально предусмотренных законодательством.

3) Инвентаризация проводится в следующем порядке:

№ п/п	Наименование имущества и обязательства	Количество инвентаризаций проводимых в течение периода	Сроки проведения инвентаризации
1.	Основные средства	Одна в три года	По состоянию на 01 ноября
2.	Нематериальные активы	Одна в три года	По состоянию на 01 ноября
3.	Капитальные вложения	Одна в три года	По состоянию на 01 ноября
4.	Материалы и комплектующие.	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
5.	Прочие материалы и инвентарь	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
6.	Денежные средства в кассе на счетах	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
7.	Доходы и расходы будущих периодов	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
8.	Долгосрочные и краткосрочные кредиты и займы	Одна в три года	По состоянию на 01 ноября
9.	Расчёты с поставщиками и подрядчиками	Одна в год	По состоянию на 01 января или на 01 ноября
10.	Расчёты с покупателями и заказчиками	Одна в год	По состоянию на 01 января или на 01 ноября
11.	Расчёты с прочими	Одна в год	По состоянию на 01 января

	дебиторам и кредиторам		или на 01 ноября
12.	Расчёты с подотчетными лицами	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
13.	Расчёты с персоналом по заработной плате и по прочим операциям	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
14.	Расчёты по налогам и обязательным отчислениям в бюджет и внебюджетные фонды	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
15.	Резервы	Одна в год	По состоянию на 01 ноября
16.	Прочие активы и пассивы	Одна в год	По состоянию на 01 ноября

2.3. Основные средства

1) Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Агентства при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Агентства, приносящие экономическую выгоду или имеющие полезный потенциал. Агентство контролирует имущество: распоряжается им на праве оперативного управления, в том числе, передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернёт имущество.

2) Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Агентства, принимаются к учёту в качестве основных средств, если таковые объекты имущества соответствуют требованиям пункта 1 настоящего раздела.

3) Материальные объекты имущества входящие в состав группы «Техника электронно-вычислительная», т.е. основные части компьютера могут учитываться как отдельные объекты основных средств (монитор, системный блок, клавиатура, мышь и т.п.).

4) К основным средствам не относятся и не учитываются в составе основных средств предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

5) Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

6) Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

7) Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), также независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

8) Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии Агентства по поступлению и выбытию активов путём нанесения на объект учёта краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

9) Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Агентстве.

10) Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств, вновь принятым к учёту объектам не присваиваются.

11) Инвентарная карточка учёта основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учёту основных средств автоматически в программе «1С: Предприятие».

12) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

13) Первоначальная стоимость введённых в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 1000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объектов на забалансовом счёте.

14) Отражение в бухгалтерском учёте выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

а) принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Агентства (хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях);

б) по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в) при передаче в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

г) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) возврата объекта, являющегося предметом лизинга (сублизинга), лизингодателю, ответхранения, аренды, безвозмездного пользования;

е) включения объекта имущества в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда.

15) Одновременно со списанием с балансового учёта стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учёта сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

16) Имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, а также имущество, не приносящее экономическую выгоду и не имеющее полезного потенциала, выводится из эксплуатации и списывается с балансового учёта и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

17) Основаниями для получения разрешения на списание основных средств являются:

а) техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;

б) нецелесообразность дальнейшего использования, с указанием и установлением конкретных причин списания (выбытия) объекта, в том числе износ физический, моральный;

в) авария;

г) нарушение условий эксплуатации;

д) низкое качество ремонта;

е) ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения Агентства;

ж) другие конкретные причины.

18) В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты или специализирующиеся на обслуживании и ремонте конкретных основных средств или привлечение лиц из числа работников Агентства, в обязанности которых входит отслеживание технического состояния основных средств.

19) Основные средства, которые по истечении нормативного срока полезного использования по своему техническому состоянию или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому проектному назначению, остаются на балансовом учёте Агентства.

20) Расчёт годовой суммы амортизации производится Агентством при учёте используемого объекта основных средств линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

21) В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной постройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Агентством линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

22) Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной, на соответствующую дату, амортизации.

23) Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

24) Амортизация начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

25) По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учёту по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учёту;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 1 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

26) Объекты имущества полученные в аренду по договорам аренды или безвозмездного пользования, учитываются на отдельных балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учёта.

2.4. Нематериальные активы

1) Учёт нематериальных активов в Агентстве ведётся по отдельным объектам таких активов.

2) Для принятия Агентством к бухгалтерскому учёту объекта в качестве нематериального актива необходимо одновременное выполнение следующих условий:

а) объект способен приносить Агентству экономические выгоды в будущем, в частности, объект предназначен для управленческих нужд Агентства, либо для использования в деятельности, направленной на достижение целей;

б) возможность выделения или отделения (идентификации) объекта от других активов;

в) объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев;

г) Агентство не предполагает продажу объекта в течение 12 месяцев;

д) фактическая (первоначальная) стоимость объекта определяется достоверно;

е) у объекта отсутствует материально-вещественная форма.

3) Нематериальный актив принимается к бухгалтерскому учёту по фактической (первоначальной) стоимости, определённой по состоянию на дату принятия его к бухгалтерскому учёту, включая невозмещаемые налоги.

4) Фактической (первоначальной) стоимостью нематериального актива признаётся сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при приобретении, создании актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

5) Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров

коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

б) Срок полезного использования отдельных объектов нематериальных активов определяется:

а) по правам, приобретённым на основе патентов, свидетельства и иных аналогичных охранных документов, содержащих сроки их действия или имеющих законодательно установленные сроки действия - исходя из срока, зафиксированного в таком документе;

б) по правам, приобретённым на основе авторских договоров, договоров уступки и иных аналогичных договоров, содержащих конкретные сроки, на которые приобретается нематериальный актив - исходя из сроков, указанных в таком договоре;

в) по иным объектам нематериальных активов - исходя из ожидаемого срока использования объекта, в течении которого Агентство может получать экономические выгоды от его использования;

г) по объектам нематериальных активов, срок полезного использования которых установить невозможно, амортизационные отчисления устанавливаются в расчете на 10 лет (но не более срока деятельности Агентства).

7) Агентство не производит переоценку нематериальных активов.

2.5. Материально-производственные запасы

1) К бухгалтерскому учёту в качестве материальных запасов (далее - МЗ) принимаются активы:

а) используемые в качестве сырья, материалов, предназначенных для поддержания функциональной деятельности Агентства;

б) используемые для управленческих нужд Агентства;

в) срок пользования, которых составляет менее 12 месяцев.

Для МЗ устанавливаются единицы учета: номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запасов. Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка их приобретения или использования.

Номенклатурная (реестровая) единица применяется когда нужен отдельный аналитический учет однородных запасов, которые выпущены разными производителями или имеют разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. Однородная (реестровая) группа применяется когда характеристики МЗ совпадают.

2) Движение МЗ в бухгалтерском учёте отражается с использованием счета 105 «Материалы».

3) МЗ принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости запасов, приобретённых в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов) и определяются в сумме фактически произведенных вложений.

4) Фактической себестоимостью МЗ, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат Агентства на приобретение, в том числе налога на добавленную стоимость и иных налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5) К фактическим затратам на приобретение МЗ относятся:

а) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

б) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением МЗ;

в) таможенные пошлины;

г) затраты по заготовке и доставке МЗ до места их использования, включая расходы по страхованию;

д) затраты по содержанию складских работ соответствующим подразделением Агентства, затраты за услуги транспорта по доставке МЗ до места их использования, если они не включены в цену МЗ, установленную договором;

е) затраты по доведению МЗ до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Данные затраты включают затраты Агентства по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик полученных запасов, не связанные с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг;

ж) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением МЗ.

6) Не включаются в фактические затраты на приобретение МЗ общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением МЗ.

7) Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции). Учет и формирование фактической себестоимости готовой продукции осуществляется в соответствии со сметой расходов (калькуляцией). Первоначальная стоимость готовой продукции определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения и использования для нужд Агентства (реализации) готовой продукции.

8) При выбытии МЗ их оценка производится по средней фактической стоимости.

9) При выбытии МЗ, используемых Агентством в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные ценности и т.п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

10) Оценка МЗ по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

11) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) МЗ оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных)

учетных документов, в соответствии с нормами установленными распорядительными документами Агентства.

12) Дата признания в бухгалтерском учёте операций по принятию, выбытию (списанию с учёта) МЗ определяется исходя из устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

13) Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- а) в течение 10 календарных дней с момента получения;
- б) в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

14) Доверенности выдаются штатным работниками (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.6. Движение денежных средств и денежных документов.

Организация работы по ведению кассовых операций.

Порядок приема и выдачи наличных денег

1) При оформлении и учёте кассовых операций Агентства руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

2) Наличные денежные средства учитываются в валюте Российской Федерации.

3) Учет кассовых операций в Агентстве, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в Кассовой книге.

4) Лимит наличных денежных средств находящихся в кассе Агентства устанавливается ежегодно и прописывается в Учетной политике Агентства.

5) На 2023 год лимит наличных денежных средств устанавливается 50 000,00 рублей.

6) Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте отражаются на отдельных листах Кассовой книги по видам иностранных валют:

7) Учёт операций по движению наличных денежных средств на счёте ведется в Журнале операций по счёту «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8) Наличные денежные средства сверх лимита остатка наличных денег допускаются в дни выплат заработной платы, и других выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счёта на указанные выплаты в течение 3 дней рабочих дней, а в случае если такие дни попадают на выходные, нерабочие праздничные дни - до 5 календарных дней.

9) Кассовые операции ведутся в Агентстве назначенным штатным работником, у которого в должностной инструкции прописаны соответствующие должностные полномочия кассира и его обязанности, а также с которым заключен договор о полной индивидуальной ответственности.

10) Агентство обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

11) Ответственность за обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранение, транспортировку возлагается на руководителя Агентства.

12) Кассовые документы Агентства оформляются работником Агентства, выполняющим функции кассира (далее – кассир), следующими первичными учетными документами:

- а) Приходный кассовый ордер 0310001 (далее – ПКО);
- б) Расходный кассовый ордер 0310002 (далее – РКО);
- в) Кассовая книга 0310004.

13) Оформленные кассовые документы и проведенные кассовые операции подтверждаются штампом кассира с соответствующей отметкой (оплачено/получено), что подтверждает правильность оформления и санкционирование расходов.

14) Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

15) Кассовые документы, кассовая книга оформляются в автоматизированном режиме с применением программы «1С:Предприятие» и на бумажном носителе.

16) Прием наличных денежных средств в Агентстве, в том числе от работников Агентства, производится по ПКО подписанным начальником ФЭО, а при его отсутствии руководителем Агентства.

17) Кассир принимает наличные денежные средства поштучным, поштучным пересчетом. При соответствии вносимой суммы на наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к ПКО.

18) Кассир выдает наличные денежные средства непосредственно получателю, указанному в РКО при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

19) Выдача наличных денежных средств для выплат заработной платы и других выплат проводится Агентством по РКО (расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям) подписанным руководителем, начальником ФЭО. При отсутствии начальника ФЭО – наличие подписи соответствующей образцу (приложение № 2).

20) При выдаче наличных денежных средств по РКО кассир проверяет наличие подтверждающих документов.

21) В случае выдачи наличных денежных средств по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денежных средств по разным видам расхода, КОСГУ, делаются её копии, которые

заверяются руководителем Агентства. Заверенная копия доверенности прилагается к РКО. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денежных средств прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

22) После выдачи наличных денежных средств кассир подписывает РКО.

23) Для выдачи наличных денежных средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности Агентства, работнику Агентства в под отчет (далее - подотчетное лицо) оформляется РКО согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме, в котором указано назначение аванса, расчёт (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели. Заявление подписывается руководителем Агентства.

24) Перечень подотчетных указан в приложении № 5 к настоящей учётной политике.

25) Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами в ФЭО.

26) Проверка авансового отчёта производится работниками ФЭО, а его утверждение руководителем Агентства.

27) Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денежных средств.

28) Предназначенная для выплат заработной платы, и других социальных выплат сумма наличных денежных средств устанавливается согласно Расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денежных средств по выплатам заработной платы, и других социальных выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с лицевого счёта, открытого в территориальном органе федерального казначейства на указанные выплаты).

2.6.1. Движение денежных документов

1) Для учёта денежных документов, таких как оплаченные талоны на бензин и масла, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, маркированные конверты, лицензии и прочие, предназначен Счет 20135 «Денежные документы».

2) Учёт денежных документов ведётся по стоимости их приобретения.

3) Учёт бланков строгой отчетности ведётся по условной стоимости 1 (один) рубль- один бланк, стоимость затрат на изготовление, приобретение и доставку списывается разово в момент принятия к учету на счет затрат, бланки

строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

4) Книга учёта денежных документов (бланков строгой отчетности) ведётся ответственным лицом, на которого возложены данные функции должностным регламентом утвержденным руководителем Агентства. Перечень должностей, по которым устанавливается ответственность за хранение бланков строгой отчетности приведен в приложении № 7 к настоящей Учётной политике.

5) Приём в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется ПКО и РКО с оформлением на них записи «Фондовый».

6) Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

7) Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Агентства с проставлением на них записи «Фондовый».

2.7. Расчёты по доходам

1) Учёт поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учёта операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н.

2) Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Агентства.

3) Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

4) Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

5) Поступление администрируемых доходов отражается в учёте на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счёта администратора доходов в разрезе контрагентов в специализированной программе «СУФД». В «1С: Предприятие» сведения заносятся за отчетный период сводными данными на условного контрагента.

6) Начисление администрируемых доходов отражается в учёте по расчётной дате, на основании первичных документов. В «1С: Предприятие» сведения заносятся за отчетный период сводными данными на условного контрагента.

2.8. Расчёты с подотчётными лицами

1) Для ведения хозяйственной деятельности Агентства по распоряжению руководителя Агентства могут выдаваться наличные денежные средства из кассы Агентства. Основанием для выдачи наличных денежных средств является заявление штатного работника Агентства (подотчётного лица),

содержащее назначение аванса, расчёт (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчётному лицу на соответствующие цели.

2) Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели на основании распоряжения (приказа) руководителя Агентства (в отношении руководителя Агентства – распорядительный акт Правительства Ульяновской области) о направлении работника в командировку. В командировочные расходы входят расходы в пределах норм установленных законодательством, а именно расходы на проезд, в том числе сервисный сбор, найм жилья, суточные расходы и иные расходы подтвержденные документально, экономически обоснованные и согласованы с руководителем Агентства. Подотчётное лицо не имеет права на передачу денежных средств третьему лицу.

3) Выдача наличных денежных средств допускается при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчёт.

4) Работники получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их возвращения из командировки предъявить в ФЭО отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним. Дополнительно к оправдательным документам, подтверждающим произведенные расходы прикладываются ранее полученные первичные документы.

5) Работники получившие наличные денежные средства под отчет на хозяйственные расходы, обязаны предоставить в ФЭО отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним с оправдательными документами, подтверждающими произведенные расходы (первичные бухгалтерские документы с кассовыми чеками или бланки строгой отчетности). Суммы не израсходованные должны быть возвращены в кассу Агентства одновременно с предоставлением авансового отчёта. Подотчётное лицо обязано израсходовать выданные наличные денежные средства на те цели, которые прописаны в заявлении и согласованы руководителем Агентства.

6) Предельная сумма наличных денежных средств выдаваемая в подотчёт не может превышать более 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей. Предельный срок для отчёта по подотчетным сумма устанавливается равным 5 календарным дням со дня получения наличных денежных средств из кассы.

2.9. Финансовый результат

1) Агентство осуществляет все расходы в пределах установленных норм, утверждённой бюджетной сметы и предусмотренными ассигнованиями на отчётный (финансовый) год, а расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по фактическому расходу;

2) Расходы, произведённые в текущем отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам, подлежат отнесению на счёт 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

3) Агентство создает резервный фонд на предстоящую оплату отпусков (приложение № 6).

2.10. Санкционирование расходов

1) Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учёту в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) до вида расходов.

2) К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Агентством обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3) К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4) Денежные обязательства отражаются в учёте не ранее их принятия. Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

5) По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они принимаются к учёту (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

2.11. Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям

1) Предоставление субвенций и иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Ульяновской области на исполнение переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также другие юридически значимые действия, совершаемые органами записи актов гражданского состояния производится на основании бюджетных смет и Закона Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на текущий и на плановые периоды, перечисления производятся на основании Соглашений и заявки на кассовый расход.

2) В программу «ИС: Предприятие» сведения заносятся за отчётный период сводными данными по муниципальным образованиям Ульяновской области.

2.12. Внутренний финансовый аудит и внутренний финансовый контроль

1) Агентство осуществляет внутренний финансовый аудит в упрощенном варианте.

2) Руководитель Агентства принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, самостоятельно выполняя действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

3) Агентство осуществляет внутренний финансовый контроль за бюджетной деятельностью подведомственного бюджетного учреждения в рамках норм внутреннего финансового контроля.

4) Внутренний финансовый контроль осуществления бюджетных процедур осуществляется в соответствии с приложением № 4 к настоящей учетной политике.

2.13. Безнадёжная к взысканию задолженность

1) Порядок списания с учёта просроченной нереальной к взысканию дебиторской (кредиторской) задолженности в бюджетном учёте регламентируется отдельным распорядительным документом Агентства.

2) Порядок списания с учёта задолженности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по денежным обязательствам перед Агентством в части осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ульяновской области регламентируется приказом Министерства финансов Ульяновской области от 10.06.2016 № 42-пр «Об утверждении Порядка списания с учёта задолженности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по денежным обязательствам перед заказчиками, осуществляющим закупки для обеспечения государственных нужд Ульяновской области».

2.14. Бюджетная отчётность

1) Бюджетная отчётность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н; нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

2) Консолидированная бюджетная отчётность представляется Министерству финансов Ульяновской области и вышестоящие органы государственной власти в установленные ими сроки.

3) Бюджетная отчётность за отчётный год формируется с учётом событий после отчётной даты.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения. Не отраженная в бухгалтерской (финансовой) отчетности информация, которая не повлекла за собой отклонения по величине: финансовых и нефинансовых активов, доходов, произведенных расходов, принятых обязательств, - не является существенной и не подлежит исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении такой информации принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля). Информация в отчетности является достоверной при наличии ошибок установленных событиями после отчетной даты в случае если:

- не влияют на экономические решения органов - учредителей;
- не имеют значения при оценке соблюдения бюджетных ограничений, в том числе условий получения субсидий, бюджетных кредитов и меж-бюджетных трансфертов.

3. Основные положения учётной политики для целей налогового учёта

- 1) Налоговый учёт хозяйственных операций соответствует бухгалтерскому учёту.
- 2) В налоговом учёте доходы и расходы учитываются методом начисления.
- 3) Агентством применяется общий режим налогообложения.
- 4) При ликвидации Агентством соблюдается порядок предусмотренный положением об Агентстве и Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».