



**ПРИКАЗ**

28.12.2023

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 511/2-пр

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета.
2. Установить, что действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан:  
от 30.12.2020 № 280/2-пр «Об утверждении Положения об учетной политике Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан»;  
от 22.06.2023 №227/2-пр «О внесении изменений в Положение об учетной политике Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденное приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 30.12.2020 № 280/2-пр».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан Л.Н.Гарипова.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан – министр

М.А.Зяббаров

Утверждено приказом  
Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан  
от 28.12.2023 № 511/2-М

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее соответственно – Учетная политика, Министерство) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

от 15 апреля 2021 г. № 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»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н; от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н; от 27 февраля 2018 г. № 32н; от 28 февраля 2018 г. № 34н; от 30 мая 2018 г. № 122н, 124н; от 7 декабря 2018 г. № 256н; от 29 июня 2018 г. № 145н; от 15 ноября 2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н; от 30 июня 2020 г. № 129н; от 30 октября 2020 г. № 254н; от 16 декабря 2020 г. № 310н.

## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение Министерства – отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел), под руководством начальника отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об отделе, должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является начальник отдела.

2. Бюджетный учет в подведомственных Министерству организациях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Департамента казначейства Республики Татарстан, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Министерство публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

4. В Министерстве действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов приложение №1 к настоящей Учетной политике.

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Министерства и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

### II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Государственная информационная система Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» (далее – ГИС РТ).

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел Министерства осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота;

передача бухгалтерской отчетности в программе «Барс WEB-свод»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации в ГИС РТ.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### **III. Правила документооборота первичных учетных документов**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

2. Первичные документы составляют и передают в отдел сотрудники Министерства, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности передаются в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники Министерства, составившие и подписавшие указанные документы.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Министерства. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника Министерства, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе

обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день текущего года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день текущего года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью либо на бумажном носителе, заверенного собственноручной подписью.

Для передачи в отдел изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник Министерства, составивший соответствующий подлинник.

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником отдела собственноручной подписью.

10. Электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственного сотрудника Министерства.

11. В деятельности Министерства используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки служебных удостоверений;
- бланки племенных свидетельств.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Министерства. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками Министерства общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие государственные органы в качестве свидетеля).

13.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

13.4. При временном переводе сотрудников Министерства на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Сотрудник Министерства, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику Министерства на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Министерство применяет дополнительные забалансовые счета,

утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов.

1.2. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовые активы (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

### **2. Основные средства**

2.1. Министерство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов.

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10 амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (инструкция № 162н);



5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (инструкция № 162н);

7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный.

2.6. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Министерство объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.10. Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее – ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Министерства, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### 3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Нематериальные активы является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 процентов или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов нематериальные активы подлежит уточнению.

### 4. Материальные запасы

4.1. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

4.2. Единица учета материальных запасов в Министерстве – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Министерство, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Министерством за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.4. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

4.5. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Министерства производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах утверждены постановлением Кабинета Министров

Республики Татарстан от 28.06.2017 № 443 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельными видами товаров, работ, услуг, перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применимых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Республики Татарстан, органов управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальных органов, подведомственных казенных и бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг».

4.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды Министерства канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Министерства (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

справками (другими подтверждающими документами) Федеральная служба государственной статистики;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками оценщиков;

информацией, размещенной в средствах массовой информации.

## 6. Расчеты по доходам

6.1. Министерство осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Министерства.

6.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

## 7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства перечисляются под отчет на основании приказа Министерства или служебной записки, согласованной с начальником отдела. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки на территории Российской Федерации или на территориях иностранных государств расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 9 сентября 2005 года № УП-366 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Татарстан».

7.3. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются государственными органами за счет средств, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан.

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются сотрудниками Министерства, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## 8. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

«Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000).

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

## 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом Министерства.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной

комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

## 11. Финансовый результат

11.1. Министерство все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный год в пределах установленных норм утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2016 № 982 «Об установлении нормативов формирования отдельных расходов на содержание республиканских органов исполнительной власти».

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности; отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

взносы на капремонт многоквартирных домов;

плата за сертификат ключа электронной подписи

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом Министерства.

11.3. В Министерстве создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в единую информационную систему (далее – ЕИС) в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

11.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда Министерство является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Министерству в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.3.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, универсальный передаточный документ).

11.3.4. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

## 12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

## 13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

почтовые марки;

конверты с марками;

оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

## 14. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

В отдельных случаях (например, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) инвентаризацию может

проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» Бюджетная отчетность представляется Министерству в установленные им сроки.

2. Для территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

квартальные – до 20-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
годовой – до 21 февраля года, следующего за отчетным годом.

Территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации представляют отчетность начальнику отдела Министерства.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

1. При смене начальник отдела Министерства обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Министерства.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Министерстве.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Министерства в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;  
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;  
по планированию, в том числе бюджетная смета Министерства, план-график закупок, обоснования к планам;  
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  
налоговые регистры;  
о задолженности Министерства, в том числе по уплате налогов;  
о состоянии лицевого счета Министерства;  
по учету зарплаты и по персонифицированному учету;  
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;  
договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;  
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды;  
о недвижимом имуществе Министерства, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП;  
об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;  
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства с приложением инвентаризационных описей;  
акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;  
акты ревизий и проверок;  
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;  
бланки строгой отчетности;  
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Министерства.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта министр и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого начальника отдела и составляется в трех экземплярах.



Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

Махмутов  
Марсель Азатович

заместитель министра сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Татарстан,  
председатель комиссии

Члены комиссии:

Аскарров  
Булат Фердинатович

начальник общего отдела

Гиниатуллова  
Елена Валентиновна

начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности

Бадриева  
Гульнар Талгатовна

ведущий специалист отдела бухгалтерского  
учета и отчетности

Краснова  
Марина Викторовна

старший специалист общего отдела

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отображения в бухгалтерском учете**

№ П/П	Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
		ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетные лица	В течении трех рабочих дней по прибытии из командировки	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально ответственные лица	По мере поступления товара	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально ответственные лица	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
4	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
5	Бюджетная смета (ф.0501014)	Ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
6	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Материально ответственные лица	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года
7	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Материально ответственные лица	По мере совершения хозяйственной операции	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	По истечении отчетного года

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков  
строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	2	3
1.	Начальник отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке; бланки служебных удостоверений
2.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;  Ведущий советник отдела племенного дела и воспроизводства животных	Бланки племенных свидетельств

### Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
011300000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
011300000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
011300000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого

						имущества учреждения за счет амортизации
01131640090000406	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
01131640090000406	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
9	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
13	Парковочные карты	28П
14	Транспортные карты	29Т
15	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы; канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

## Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам сотрудникам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам сотрудникам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее соответственно – сотрудники, Министерство) определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам сотрудникам включаются:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по Министерству за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по Министерству определяется по формуле:

$$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} / 12 \text{ мес.} / Ч / 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Министерству за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды;

сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} / \text{ФОТ} \times 100,$$

где:

$B$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее соответственно – События, Министерство).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства. Существенность влияния и квалификация такого факта как Событие производится начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Событиями признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Министерства.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.