



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И
АТОМНОМУ НАДЗОРУ**
(Ростехнадзор)

**Енисейское управление Федеральной службы по экологическому,
техническому и атомному надзору**
(Енисейское управление Ростехнадзора)

ПРИКАЗ

29.12.2025

№ Ур-361-242-0

г. Красноярск

**О документах Учетной политики Енисейского управления Федеральной
службы по экологическому, техническому и атомному надзору для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета**

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, приказа Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору от 31 декабря 2020 г. №590 и в целях определения особенностей ведения бюджетного и бухгалтерского учёта приказываю:

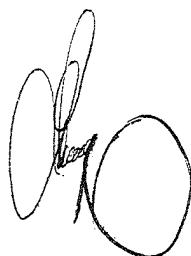
1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору.
2. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств согласно приложению № 4 к настоящему приказу

3. Учетная политика, утвержденная настоящим приказом, применяется с 1 января 2024 года.

4. Признать утратившим силу приказ Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 31 декабря 2019 г. № 1175/кр «О документах Учетной политики Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учета».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела.

Руководитель



А.В. Ходосевич

УТВЕРЖДЕНА
приказом Енисейского управления
Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 29.12.2023 № Пр-361-742-о

**Учётная политика
Енисейского управления Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

Учетная политика Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Учетная политика) устанавливает особенности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Енисейским управлением Ростехнадзора (далее - Управление) в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, бюджетной, финансовой и иной отчетности.

1. Учет основных средств.

1.1. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, по их реклассификации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Управления.

Состав и полномочия Комиссии устанавливаются приказом Управления.

При списании объектов основных средств, не отвечающих критериям «актива» (мебель, иной производственный инвентарь, кроме автотранспортных средств) комиссия составляет акт осмотра предполагаемого к списанию объекта (Приложение 1).

1.2. При оприходовании не учтенных основных средств комиссия по принятию к учету объектов основных средств составляет акт оценки стоимости машин, оборудования и других основных средств (Приложение № 2).

При покупке основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов подписывается должностными лицами Управления в одностороннем порядке.

Как основные средства к учету принимаются: приборы учета тепла, электроэнергии, воды, стенды, пожарные рукава.

2. Учет материальных запасов.

2.1. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев: аварийные знаки, жилеты светоотражающие, тросы, коврики резиновые, совки, метлы, пластиковые ведра, швабры, автоаптечки, огнетушители автомобильные, отвертки, молотки, рулетки лотки для бумаг, таблички информационные, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы, настольные приборы, зажимы для бумаги, резиновые штампы, печати, оснастки для штампов и печатей, домкраты, наборы инструментов, корзины для мусора, замки навесные и встроенные, флэш-карты, план эвакуации, противогазы, респираторы, защитные костюмы, индивидуальные перевязочные пакеты, сумки санитарные, иные средства индивидуальной защиты, приобретаемые в рамках мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.3. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.4. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Списание горюче смазочных материалов производится ежемесячно на основании ведомости на списание бензина.

3. Учет денежных средств

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя или уполномоченного им лица на основании письменного заявления (заявки) подотчётного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся.

Денежные средства выдаются как наличным, так и безналичным способом лицам, состоящим в штате. Передача выданных денежных средств одним подотчётным лицом другому не допускается.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 30 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансовый отдел авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утверждаемый руководителем или уполномоченным им лицом.

Срок предоставления авансового отчета продляется на период временной нетрудоспособности. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен руководителем или уполномоченным им лицом на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин продления.

Приказом руководителя управления утверждается перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные цели (расходы) и приобретение материальных ценностей (на содержание административных зданий и прочие неотложные нужды).

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в финансовый отдел авансовый отчет об израсходованных суммах.

4. Учет бланков строгой отчетности.

Аналитический учёт бланков строгой отчёtnости ведётся по видам документов. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете

03 «Бланки строгой отчетности». Учет бланков ведется в условной оценке один рубль за один бланк.

В составе бланков строгой отчетности учитываются бланки лицензий, приложений к лицензиям, разрешений, приложений к разрешениям, свидетельств о регистрации опасных производственных объектов, приложений к свидетельствам о регистрации опасных производственных объектов, трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки.

5. Учет расчетов по администрируемым доходам в федеральный бюджет

5.1. Функции и полномочия главного администратора (администратора) доходов закрепляются приказами Управления об осуществлении Енисейским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы.

5.2. Начисление доходов осуществляется:

от уплаты государственной пошлины, платы – на дату оказания услуг, на основании сведений для начисления доходов бюджета, представленных структурными подразделениями Управления (Приложение № 3);

по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольно-надзорных полномочий – на дату вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания;

по суммам принудительного изъятия в рамках хозяйственной деятельности – в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней;

по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

5.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии и приказа руководителя.

Учет списанной дебиторской задолженности с момента принятия решения о ее списании с балансового учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям актива ведется на забалансовом счете 04

«Сомнительная задолженность». Учет этой задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления, но не более 5 лет. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Учет списанной кредиторской задолженности в целях наблюдения в течение срока исковой давности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». В случае если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют, то информация о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 не отражается при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности.

Перечень обязательных документов, при списании кредиторской задолженности на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);

решение руководителя или уполномоченного им лица о списании данной задолженности (приказ, распоряжение).

6. Учет расчетов по расходам.

Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся:

расходы на оплату обязательств по государственным контрактам (договорам) в случае их действия в нескольких отчетных периодах:

обязательное страхование гражданской ответственности;

приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

абонентское обслуживание специального программного обеспечения;
обновление программного обеспечения (модификация, адаптация);
приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов;
обновление сайта, пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;
предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации);
подписку на периодические издания;
оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся, с периодичностью раз в квартал (ОСАГО, по взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме списание производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту помещений и решения Комиссии.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок 5 лет.

7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Управление формирует следующие виды резервов:

- резерв отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- резерв по претензионным требованиям и искам;
- резерв по оказанным услугам, выполненным работам, принятие денежных обязательств по которым происходит за счет лимитов следующего года.

Порядок формирования резерва отпусков определен приказом Казначейства России от 02.04.2020 № 17н «Об утверждении Особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета».

Резерв по претензионным требованиям и искам рассчитывается на основании сведений о представлении Управления в судах по принятым решениям в удовлетворении требований истцов и возможности взыскания государственной пошлины с Управления, предоставляемых правовым отделом.

Оценочное обязательство в виде резерва рассчитывается ежеквартально в размере 3 000,00 руб. за каждое решение в удовлетворении требования истца, согласно пп.3 п.1 ст.333.21 НК РФ (Приложение № 5).

Резерв списывается при поступлении исполнительного документа в Управление или по не поступившим исполнительным документам раз в полгода, на основании проведенной инвентаризации, с учетом ч. 2 ст. 112 АПК установлен трехмесячный срок со дня вступления в законную силу судебного акта, принятием которого закончилось рассмотрение дела по существу, для подачи заявления по вопросу о судебных расходах, понесенных в связи с рассмотрением дела в суде.

Резерв по оказанным услугам, выполненным работам создается ежегодно на начало года, исходя из поступивших в Управление первичных документов (актов, УПД, товарных накладных) за фактически оказанные услуги, выполненные работы, принятые материальные ценности в случае принятия денежного обязательства за счет лимитов следующего года (оказанные услуги, выполненные работы, поступившие материальные ценности в декабре текущего года оплата которых согласно условиям контракта производится за счет лимитов следующего за отчетным годом) (Приложение № 6).

Первичные учётные документы могут быть оформлены на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Для оперативности произведения расчетов допускается представление

документов с применением средств факсимильной связи и (или) электронной почты с последующим представлением оригиналов документов.

Приложение №1

К Учетной политике Енисейского
управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и
атомному надзору, утвержденной
приказом №-360-УУГ.0 от 25.12.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Енисейского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

А.В. Ходосевич

(подпись)

(расшифровка подписи)

"— " 20 г.

АКТ осмотра предполагаемого
к списанию объекта

Комиссия в составе: _____

(должность, Ф.И.О.)

Назначенная приказом от _____ № _____ произвела осмотр
предполагаемого к списанию объекта:

Предмет осмотра	
Инвентарный номер	
Заводской номер	
Основание для проведение осмотра	
Цель осмотра	
Место проведение осмотра	
Результаты внешнего осмотра	
Результаты внутреннего осмотра	
Фактическая неисправность	

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 2

к Учетной политике Енисейского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору,
утвержденной приказом №-361-742-р от 29.08.2013
УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Енисейского управления
Федеральной службы по экологическиму,
технологическому и атомному надзору

А.В. Ходосевич

(подпись)

(расшифровка подписи)

- 20 -

АКТ
**оценки стоимости машин,
оборудования и других основных средств**

от " " 20 г.

Учреждение Енисейское управление Ростехнадзора

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф.И.О.)

Произвела осмотр и оценку оборудования

Заключение комиссии:

Прилагаемые к акту документы:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 3

к приказу Енисейского управления Ростехнадзора

от 29.12.2023 № Пр-361-742-о

Отчет по платежным поручениям за аттестацию от _____

№ п/п	Наименование плательщика (ИНН юридического лица)	ФИО аттестуемого работника	№ протокола проведения экзамена	Дата государственной пошлины, руб.	Сумма госпошлины	Номер документа, подтверждающего оплату госпошлины	Дата оплаты

Исполнитель

Приложение № 4
к Учетной политике Енисейского
управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и
атомному надзору, утвержденной
приказом
от 29.12.2023 № Пр-361-742-о

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств в Енисейском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору осуществляется в соответствии с требованиями:

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённого приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённых приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

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

приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. Инвентаризация имущества и обязательств в Енисейском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчётности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

3. Дополнительные основания устанавливаются Енисейским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Субъект учёта).

4. Для проведения инвентаризации приказом Субъекта учёта создаются постоянные инвентаризационные комиссии.

5. В случае необходимости могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии для проведения инвентаризации имущества в

обособленных структурных подразделениях, при проведении инвентаризации большого объёма.

6. Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом Субъектом учёта.

7. В Енисейском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору устанавливается следующая периодичность проведения инвентаризации:

расчётов:

с бюджетом, с подотчётными лицами, с поставщиками и подрядчиками – не реже одного раза в год, при наличии просроченной задолженности – одного раза в квартал;

по просроченной задолженности по суммам принудительного изъятия – не реже одного раза в полугодие;

основных средств и нематериальных активов:

не реже одного раза в год;

материальных запасов:

не реже одного раза в год;

наличных денежных средств и денежных документов в кассе:

не реже одного раза в три месяца;

бланков строгой отчётности:

не реже одного раза в три месяца;

по забалансовым счетам;

не реже одного раза в год.

8. Субъект учёта устанавливает (применяет) определяемые по результатам проведения инвентаризации следующие варианты статусов и целевых функций объектов для признания их активом:

8.1. Для основных средств

статус объекта основных средств:

в эксплуатации;

требуется ремонт;
находится на консервации;
не соответствует требованиям эксплуатации;
не введён в эксплуатацию;

целевая функция объекта основных средств:

введение в эксплуатацию;
консервация объекта;
дооборудование (дооснащение);
 списание;
утилизация;
использовать.

8.2. Для материальных запасов:

статус объекта материальных запасов:

в эксплуатации;
в запасе (для использования);
в запасе (на хранении);
ненадлежащего качества;
повреждён;
истёк срок хранения;

целевая функция объекта материальных запасов:

использовать;
продолжить хранение;
ремонт;
 списание.

8.3. Для незавершённого строительства:

статус объекта незавершённого строительства:

строительство (приобретение) ведётся;
объект законсервирован;
строительство объекта приостановлено без консервации;
передается в собственность иному публично-правовому образованию;

целевая функция объекта незавершённого строительства:
завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
консервация объекта незавершённого строительства;
приватизация (продажа) объекта незавершённого строительства;
передача объекта незавершённого строительства другим субъектам
хозяйственной деятельности.

9. Субъект учета предусматривает способ указания статуса объекта – по
его наименованию.

10. Субъект учёта отражает результаты проведения инвентаризации
объектов нефинансовых активов, сдаваемых (взятых) в аренду (безвозмездное
пользование) в рамках операционной аренды, в структуре показателей:

наименование объекта;
балансовая стоимость объекта;
площадь (для недвижимого имущества);
вид операционной аренды (аренда или безвозмездное пользование);
срок аренды (пользования);
сумма платежа в месяц;
арендатор (пользователь);
реквизиты договора.

Приложение № 5
к приказу Енисейского управления Ростехнадзора
от 29.12.2023 № Пр-361-742-о

Енисейское управление Ростехнадзора

Исполнитель

Начальник финансового отдела

Приложение № 6
к приказу Енисейского управления Ростехнадзора
от 29.12.2023 № Пр-361-742-0

Енисейское управление Ростехнадзора

Исполнитель

Начальник финансового отдела

И.Н.Шошкина