



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И
АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

(Ростехнадзор)

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

ПРИКАЗ

17.12.2025

г. Красноярск

№ ПР-361-1057-0

**О документах Учетной политики Енисейского управления Федеральной
службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей
бюджетного учета**

В соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, и «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402, а также в целях определения особенностей ведения бюджетного учёта приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить график документооборота и правила документооборота

согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Учетная политика, утвержденная настоящим приказом, применяется с 1 января 2026 года.

5. Признать утратившим силу приказ Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 18 декабря 2024 г. № ПР-361-820-о «О документах Учетной политики Енисейского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бухгалтерского учета» с 1 января 2026 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела Шошкину И.Н.

Руководитель



А.В. Ходосевич

УТВЕРЖДЕНА

приказом Енисейского
управления Ростехнадзора

от 17.12.2025 № ПР-361-1057-0

**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 учета (далее – Учетная политика) устанавливает особенности ведения бюджетного 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.

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 согласно приложению.

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.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод, заключенных в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства».

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2. Учет материальных запасов.

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, сетевые фильтры, 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.

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

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

Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов или требования-накладной. Списание горюче-смазочных материалов производится ежемесячно на основании ведомости на списание бензина.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

5. Учет денежных средств, денежных документов.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение).

В составе денежных документов учитываются-талоны на бензин.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них отметки "Фондовый".

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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.

В случае, когда работник с разрешения руководителя (уполномоченного лица) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем (уполномоченным лицом), с приложением подтверждающих документов.

6. Учет бланков строгой отчетности.

Аналитический учёт бланков строгой отчётности 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.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

7. Учет расчетов по администрируемым доходам в федеральный бюджет

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.

Начисление доходов осуществляется:

от уплаты государственной пошлины, платы – на дату оказания услуг, на основании сведений для начисления доходов бюджета, представленных структурными подразделениями Управления;

по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольно-надзорных полномочий – на дату вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания на основании сведений, представленных структурными подразделениями Управления;

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.

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 списания 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. 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, не востребованная кредиторами». В случае если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по

пошлины с Управления.

Оценочное обязательство в виде резерва рассчитывается ежеквартально на основании сведений, предоставленных правовым отделом согласно приложению.

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 обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует неопределенность на отчетную дату ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется исходя из заключенных Управлением договоров с учетом расчетно-документального обоснования, создается ежегодно последним днем текущего финансового года на основании предоставленного расчета с учетом суммы контракта и срока его действия согласно приложению.

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.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) — на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

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

в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств и денежных документов в кассе проводится не реже одного раза в три месяца.

1.6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течении отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для проведения внеплановых и обязательных инвентаризаций создаются инвентаризационные комиссии.

1.7. В связи с тем, что ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в УФК по Красноярскому краю (централизованной бухгалтерии), порядок проведения инвентаризации устанавливается с учетом порядка взаимодействия централизованной бухгалтерии с Управлением при проведении инвентаризации, установленного в рамках единой учетной политики при централизации учета.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации руководителем Управления создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

В связи с большим объемом работ и территориальным расположением для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии по территориям (далее – территориальные комиссии).

2.2. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Управления.

Состав комиссии должен состоять не менее чем из трех человек, и включать:

- председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии);

- иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии.

В комиссию может быть привлечен эксперт из отраслевого отдела для подтверждения утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа объектов, не соответствующих критериям активов.

Состав постоянно действующей комиссии состоит:

- при инвентаризации нефинансовых активов:

Председатель комиссии – Начальник отдела хозяйственного обеспечения;

Заместитель председателя комиссии - Заместитель начальника отдела хозяйственного обеспечения;

Члены комиссии: Заместитель начальника финансового отдела, ведущий специалист – эксперт финансового отдела, представитель централизованной бухгалтерии УФК по Красноярскому краю (по согласованию).

При инвентаризации нефинансовых активов, относящихся к сфере информационных технологий и защиты информации, в состав комиссии дополнительно включается работник отдела информационных технологий и защиты информации.

- при инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, расчетов по расходам будущих периодов, прав пользования активами и непроизводственных активов, финансовых активов и обязательств, расчетов по доходам:

Председатель комиссии – Начальник финансового отдела;

Заместитель председателя комиссии - Заместитель начальника финансового отдела;

Члены комиссии: ведущий специалист – эксперт финансового отдела,
ведущий специалист – эксперт финансового отдела,
представитель централизованной бухгалтерии УФК по Красноярскому краю
(по согласованию).

При инвентаризации прав пользования (лицензии), относящихся к сфере информационных технологий и защиты информации, в состав комиссии дополнительно включается работник отдела информационных технологий и защиты информации.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии).

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

2.3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.4 Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета денежных средств или иных ценностей, находящихся на счетах в состав комиссии, является обязательным. Управление должно согласовать включение представителя централизованной бухгалтерии в состав комиссии. Решение о проведении инвентаризации должно согласовываться (заполнен лист согласования) с

централизованной бухгалтерией, путем включения согласованного сотрудника в соответствующее решение. Фактическое присутствие сотрудника централизованной бухгалтерии на территории Управления не требуется.

2.5. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.6. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Управления (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н составляет ответственное лицо комиссии. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

С утвержденным решением о проведении инвентаризации должны ознакомиться члены комиссии, лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, материально ответственные лица, указанные в решении о проведении инвентаризации.

2.7. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре и их аналитическим признакам, лицом, осуществляющим ведение

бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), формируется инвентаризационная опись, содержащая по объектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

В целях подтверждения передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи.

2.9. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке),

при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем).

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация.

2.12. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

2.13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.14. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.15. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в связи с ведением аналитического учета по кредиторам, обеспечивается посредством сверки данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах. При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих

аналитических признаках отражается в инвентаризационных описях на основании данных (управленческого) учета.

2.16. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителю). Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Оформление итогов проведения инвентаризации

3.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

Территориальные комиссии передают в постоянно действующую комиссию по инвентаризации, оформленные должным образом инвентаризационные описи для подведения итогов и дальнейшего формирования постоянно действующей комиссией акта о результатах инвентаризации.

Если ответственный член территориальной комиссии отсутствует, то его заменяет председатель постоянно действующей комиссии.

Если отсутствуют ответственный член территориальной комиссии и председатель комиссии, то его заменяет заместитель председателя комиссии.

3.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об

объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

3.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в

частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

в) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

г) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

3.4. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

3.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Енисейского управления Ростехнадзора.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем

отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

3.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3.7. Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

3.8. К документам инвентаризации приобщаются представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

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

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.

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.

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

Приложение № 3
к приказу Енисейского управления
Ростехнадзора
от 17.12.2025 № ПР-361-1057-0

График документооборота и правила документооборота Енисейского управления Ростехнадзора

I. Правила документооборота

Организация документооборота в Енисейском управлении Ростехнадзора (далее-Управление) обеспечивает реализацию следующих целей:

соблюдение правил документооборота,

в том числе порядка и сроков передачи в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

Правила документооборота предусматривают:

а) применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки;

б) использование единых справочников (баз данных, классификаторов,

перечней) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов;

в) обеспечение однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации;

г) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

д) информационную совместимость государственных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов);

е) обеспечения разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и представление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и составления, и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ж) обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

з) порядок организации и обеспечения внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации;

и) для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные (типовые) формы (регистры) первичных учётных документов, устанавливаются неунифицированные (нетиповые) формы (регистры) учётных документов с указанием обязательных реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование организации, содержание факта хозяйственной жизни, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении,

наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

Документы бухгалтерского учета составляются на русском языке.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и дата подписания документа отличается от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем.

Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком

документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

При предоставлении структурными подразделениями Управления первичных учетных документов в финансовый отдел с нарушением сроков, предусмотренных графиком документооборота, на первичном документе ставится штамп с отметкой о дате получения документа.

Согласно утвержденным правилам документооборота и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

Правилами документооборота устанавливается возможность применять различные способы формирования первичных документов:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов;

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты,

предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и за формирование и передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

Бюджетный (бухгалтерский) учёт ведётся в условиях комплексной автоматизации. Перечень используемого прикладного программного обеспечения определяется в рамках формирования учетной политики.

Используемые программные продукты: «1С Предприятие 8.3.», «Контур-Экстерн», государственная интегрированная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» и другие.

Для оперативности произведения расчетов допускается представление документов с применением средств электронной почты с последующим представлением оригиналов документов.

Право первой подписи первичных учетных, бухгалтерских, финансовых и расчетных документов предоставлено руководителю управления и заместителю руководителя управления, на основании приказа Управления.

Право второй подписи указанных документов предоставлено начальнику финансового отдела Управления и заместителю начальника

финансового отдела.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (бюджетная, финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

II. График документооборота

График документооборота утверждается руководителем Управления в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота утверждается с учетом правил документооборота, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержит следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;
- в) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни с указанием:

структурного подразделения, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта

хозяйственной жизни);

сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

должностных лиц, подписывающих документ;

г) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, и должности лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качество оформления первичных учётных документов и достоверность содержащихся в них данных, несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

6010297 Surface roughness of a metal–metal interface in a microstructural region of a solder joint. *Journal of Materials Research*, 1998, 13, 1181-1187, 7 refs.

[illegible]

60723266, 60723267 and 60723268) in a series of studies with patients (Wardell, 2012).

2.1	Полуправочная форма и информация для формирования результатов деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Инициальный	финансовый отдел и бухгалтерия - ответственность за учет и качество информации	Не позднее 3-х рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Подписание начальником финансового отдела	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении
2.2	Полуправочная форма и информация для формирования результатов деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Экспертный	финансовый отдел и бухгалтерия - ответственность за учет и качество информации	Не позднее 3-х рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Подписание начальником финансового отдела	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении
2.3	Полуправочная форма и информация для формирования результатов деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Экспертный	финансовый отдел и бухгалтерия - ответственность за учет и качество информации	Не позднее 3-х рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Подписание начальником финансового отдела	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении	Исключение сведений, относящихся к персональным данным, информации о состоянии дел в подразделении

[illegible][illegible][illegible]

Приложение
К Учетной политике Енисейского
управления Ростехнадзора,
утвержденной приказом Енисейского
управления Ростехнадзора
17.12.2015 № ПР-361-1057-0

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель руководителя Енисейского
управления Федеральной службы по
экологическому, технологическому и
атомному надзору

_____ А.А. Вохмина

" " _____ 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 проведения осмотра	
Цель осмотра	
Место проведение осмотра	
Результаты внешнего осмотра	
Результаты внутреннего осмотра	
Фактическая неисправность	

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ΠΕΡΙΟΧΗ

к приказу Енисейского управления Ростехнадзора

от 17.12.2025 № 77-361-1057-0

Бийскийское управление Ростехнадзора

[illegible]

Исследования

Начальник финансового отдела

И.И. Попова

Приложение
к приказу Енисейского управления Ростехнадзора
от 12.12.2025 № ПР-361-10570

Енисейское управление Ростехнадзора

№ п/п	КПС, КОСТУ	Контрагент	Номер, дата контракта	Направление	Сумма контракта, руб.	месяц
	Всего					

Исполнитель

Начальник финансового отдела

И.И. Шошкина

Приложение № 2
к приказу Енисейского управления
Ростехнадзора
от 14.12.2025 № 17Р-361-1057-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств
Енисейского управления Ростехнадзора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Енисейского управления Ростехнадзора (далее – Управление) с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

1.2. Под имуществом Управления понимаются основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – дебиторская, кредиторская задолженности, резервы и все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.