



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 года № 315-09

г. Анадырь

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера (Нахошкина А.А.).

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

Учетная политика
Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- приказом Минфина России 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452) (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный № 19593) (далее - Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06 июня 2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный № 50003) (далее - приказ № 209н);

- приказом Минфина России 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519) (далее - Приказ № 52н);

- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- приказом Минфина России 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693) (далее - Приказ № 191н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517) (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46518) (далее – СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г., регистрационный № 46606) (далее – СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46520) (далее – СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46519) (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51123) (далее - СГС «Учетная политика»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51124) (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2018 г., регистрационный № 50501) (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51122) (далее – СГС «Доходы»);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2018 г., регистрационный № 51158) (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 января 2019 г., регистрационный № 53306) (далее – СГС «Запасы»);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2019 г., регистрационный № 56822) (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 января 2020 г., регистрационный № 57383) (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 (далее – Методические указания N 49);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Департамент является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Бюджетный учет ведет Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления (далее – бухгалтерия). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о Финансово-экономическом управлении.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является – Заместитель начальника Финансово – экономического управления, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н)

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»)

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.6. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С» (Предприятие, Зарплата и кадры), СЭД.

(Основание: п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Департамента ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- главный бухгалтер еженедельно производит сохранение резервных копий базы Предприятие, Зарплата и кадры;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

- при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.11. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.13. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

1.14. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.16. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.18. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Департамента как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С Предприятие, Зарплата и кадры;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы Свод-Смарт;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы Свод-Смарт;

- информационный обмен документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией в соответствии с приказом, утвержденным Департаментом.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Заявки на кассовый расход не печатаются и не подписываются, печатается и подписывается реестр платежных документов.

1.26. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.27. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приведенным в Приложении № 8.

(Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика»)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств в программе 1с, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - главный бухгалтер.

Инвентарные номера наносятся на все объекты основных средств.

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из 1 знака и присваивается в порядке:

1-3-й разряд – код синтетического счета;

4-5-й разряд – код аналитического счета;

6-9-й разряд – год поступления нефинансового актива;
10–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

2.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.7. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Приказ № 52н)

2.9. При приобретении основных средств, нематериальных активов оформляется Акт о приеме (поступлении) оборудования (ф. 0306006).

(Основание: Приказ № 52н)

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

4.2. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) составляется при поступлении материальных ценностей и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

(Основание: приложение № 5 к приказу № 52н)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (по фактической стоимости запасов).

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь 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).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы»)

4.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Департамент понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»)

4.9. 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.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»)

4.10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Департамент выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании заявления.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников (служащих) Департамента в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 57-ОЗ «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе», Кодексом Чукотского автономного округа от 24 декабря 1998 г. № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

6.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлениями Правительства, Кодексом, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Департамента.

(Основание: пункт 31 Кодекса 46-ОЗ, статья 168 Трудового Кодекса, пункт 29 Закона 57-ОЗ)

6.6. 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.

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

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

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(Основание: п. 229 Инструкции № 157н)

7.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

(Основание: Приказ № 52н)

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как постоянно действующая инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

(Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении срока исковой давности;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н)

9. Финансовый результат

9.1. Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания)
- иные расходы.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н)

9.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции № 157н)

9.5. В Департаменте создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Департаменту 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».

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»)

9.6. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

10. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

10.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

10.2. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

10.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или акта сверки с плательщиком.

10.4. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

10.5. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) либо по мере обращения администратора поступлений в бюджет в органы Федерального казначейства.

(Основание: п. 61 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

11.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.3. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатацию» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.4. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13.5. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается обмундирование и специальная одежда, которую выдали в личное пользование работникам для выполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей. На каждого работника (служащего), который получил в личное пользование

имущество, материально ответственное лицо ведет карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 4.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: статья 11 Закона 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

15.1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

15.2. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий:

- руководитель Департамента, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-финансового отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Департамента в соответствии со своими обязанностями.

15.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом руководителя Департамента.

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

16. Учетная политика для целей налогообложения

11.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ);
- Инструкции № 157н;

- Приказа № 52н.

11.2. Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Ведение налогового учета в Департаменте осуществляет Финансово-экономическое управление.

11.3. Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;

11.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

11.5. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

11.6. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2).

11.7. Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования, то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от сдачи имущества в аренду зачислять в доход окружного бюджета Чукотского автономного округа по нормативу 100%. (Ст. 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

11.8. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и Законом Чукотского автономного округа от 29.10.2002г. №66-ОЗ «О транспортном налоге в Чукотском автономном округе» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество казны бюджета субъекта Чукотского автономного округа.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

11.9. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Чукотского автономного округа.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в окружной бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации. Представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

11.10. Налог на прибыль

В соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ «Налог на прибыль организаций» нулевые декларации по форме КНД 1151006 представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

11.11. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с главой 21 Налогового кодекса РФ «Налог на добавленную стоимость» декларации по форме КНД 1151001 представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Налогооблагаемая база формируется исходя из арендной платы за нежилые помещения по тарифам установленным для налогоплательщиков.

11.12. Страховые взносы

Страховые взносы уплачиваются в налоговый орган. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено настоящей статьей, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса):

Средний дневной заработок для исчисления пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом 255-ФЗ от 29.12.2006 г. и Федеральным законом 343-ФЗ от 08.12.10г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» определяется путем деления суммы начисленного заработка (с которого уплачивались страховые взносы) за 2 года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности на 730, для расчета среднего заработка для начисления отпуска по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет на 731 (если один из годов периода является високосным). Заработок, из которого исчисляется пособие за каждый год не может превышать предельной величины базы для начисления страховых взносов. Предельная величина подлежит ежегодной индексации с учетом роста средней заработной платы в РФ, утверждается Постановлением Правительства РФ.

11.13. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 2-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемыми программами.

Изменения в учетную политику для целей налогообложения вносятся, когда произошли изменения законодательства о налогах и сборах или в случае осуществления нового вида деятельности (письмо Минфина России от 08.12.2017 № 03-03-06/1/81943, п. 2 письма Минфина России от 10.11.2016 № 03-03-06/1/65796). Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

17. Бюджетная отчетность

12.1. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности Департамента за отчетный период (месяц, квартал, год).

12.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность об исполнении бюджета составляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральным стандартом утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н.

12.3. Бюджетная отчетность подписывается начальником Департамента и главным бухгалтером, или лицами их замещающими.

12.4. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического и синтетического учета.

12.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Департамента от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

12.6. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи Закона № 402-ФЗ)

Рабочий план счетов

Рекомендуется вложить в индивидуальную форму перечня счетов, применяемых для ведения синтетического и аналитического учета.

Номер счета учета			Наименование счета		
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26
Код аналитической классификационной по БК	Код вида деятельности	Код объекта учета	Код синтетического счета (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код аналитический по КОСГУ

**График документооборота
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляется	Срок сдачи	Срок исполнения (обработка)
1	2	3	4	5	6	7
Учет труда и его оплаты						
1	Копия приказа о приеме на работу	T-1	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа
2	Копия приказа о переводе на другую работу	T-5	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа
3	Копия приказа о предоставлении отпуска	T-6	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа, но не позднее чем за 15 дней до предоставления отпуска	2 рабочих дня после получения приказа

4	Копия приказа о прекращении трудового договора	Т-8	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	2 рабочих дня после получения приказа
5	Копия приказа о направлении работника в командировку	Т-9	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа, не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказа
6	Копия приказа о поощрении работников	Т-11, Т-11а	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа
7	Копия штатного расписания	Т-3	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа
8	Копия приказа о присвоении классного чина	БН	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа
9	Копия приказа об установлении надбавки за особые условия государственной службы	БН	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа
10	Копия приказа о выплате материальной помощи	БН	Отдел административно-правовой работы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа

11	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Структурные подразделения	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	25 числа каждого месяца, 17 числа за декабрь	5 рабочих дней после получения
----	---	---------	---------------------------	---	--	--------------------------------

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа							
			К-во экз.	Ответственный И.И. за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12

Учет основных средств, нематериальных активов и материалов										
№	Вид документа	Код формы	К-во экз.	Ответственный И.И. за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0504101	2 при покупке 3 - при передаче за сторону	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения хозяйственной операции	Комиссия, Материально - ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения хозяйственной операции	Комиссия, Материально - ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения

3	Акт о списании объектов основных средств	0504104	3	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения хозяйственной операции	Комиссия, Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения
4	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	3	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения хозяйственной операции	Комиссия, Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения
5	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	3	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения хозяйственной операции	Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения
6	Акт на списание материальных запасов	0504230	2	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения хозяйственной операции	Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	3 рабочих дня после получения отчета
7	Акт о списании	0504816	1	Материально	Материально	в день	Материально	Отдел	В течение 1	3 рабочих

	бланков строгой отчетности			ответственное лицо	ответственное лицо	совершения хозяйственной операции	ответственно с лицом	бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	для со дня совершения хозяйственной операции	для после получения отчета
8	Извещения	0504805	2	Финансово-экономическое управление	Финансово-экономическое управление	в день совершения хозяйственной операции	Финансово-экономическое управление	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	2 рабочих дня после получения
9	Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	1	Финансово-экономическое управление	Финансово-экономическое управление	Ежемесячно до 5-го числа	Финансово-экономическое управление	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	Ежемесячно до 5-го числа	3 рабочих дня после получения отчета
10	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	В день поступления	Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после получения

11	Реестр картонек	0504035	1	Материально ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	В день поступления	Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственн ой операции	1 рабочий день после получения
12	Доверенность	М-2	1	Финансово- экономическо е управление	Материально - ответственное лицо	В течение 1 рабочего дня с момента требования	Материально - ответственно с лицом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	В течение 1 рабочего дня по окончании срока	1 рабочий день после получения
Зарботная плата, касса и прочие расчеты										
13	Расчетная ведомость	0504402	1	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	в день издания документа	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетн ыми лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	В конце рабочего дня	В день сдачи
14	Платежная ведомость	0504403	1	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	Бухгалтер по учету кассовых операций	в день издания документа	Бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	В конце рабочего дня с отчетом кассира	В день сдачи

15	Лицевой счет	0504417	1	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	в день издания документа	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетн ыми лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	Ежемесячн о до 5-го числа	в течение 5 рабочих дней
16	Записка-расчет об неисполнен ии среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	1	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	в день создания документа	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетн ыми лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	в день создания документа	в день создания документа
17	Справка о зарботной плате		1	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетны ми лицами	В течение 1 рабочего дня с момента пакманнаг о требования	Бухгалтер по расчету зарботной платы и расчетов с подотчетн ыми лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	в день создания документа	в день создания документа
18	Кассовая книга	0504514	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления	В день проведени я кассовых операций	в течение 1 рабочего дня
19*	Расходный кассовый ордер	0310002	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-	В день проведени я кассовых операций	в течение 1 рабочего дня

							экономического управления			
20	Приходный кассовый ордер	0310001	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день проведения кассовых операций	в течение 1 рабочего дня
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инь-15	1	Комиссия	Комиссия	В день проведения инвентаризации	Комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день проведения инвентаризации	в течение 1 рабочего дня
22	Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетные лица	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	по командировочным расходам и проезду в отпуски - в течение 3 рабочих дней после прибытия, по касс. расходам - в течение 10 дней	в течение 1 рабочего дня

23	Командировочные удостоверения	Т-10	1	Отдел административно-правовой работы	Подотчетные лица		Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В течение 3 рабочих дней после прибытия	в течение 1 рабочего дня
24	Договора и государственные контракты		1 (копия)	Структурным с подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	В соответствии с условиями	Структурные подразделения Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день регистрации	в течение 1 рабочего дня
25	Расшифровки к договорам, контрактам		2	Финансово-экономическое управление	Финансово-экономическое управление	в день поступления договоров, контрактов	Финансово-экономическое управление	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня
26	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг		1	Структурным с подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	В соответствии с условиями договоров	Структурные подразделения Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день поступления	в течение 1 рабочего дня
27	Заявки на финансирование		2	отдел планово-финансовой и контрольной деятельности	отдел планово-финансовой и контрольной	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов	Отдел финансирования	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического	в день получения финансирования	в течение 1 рабочего дня

				и	деятельност		управления		
28	Журналы операций						Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления		
29	№1 "Журнал операций по счету "Касса"	0504071	1	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
30	№ 2 "Журнал операций с безналичными денежными средствами"	0504071	1	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
31	№3 "Журнал операций расчетов с подготовительными лицами"	0504071	1	бухгалтер по учету расчетов с подготовительными лицами	бухгалтер по учету расчетов с подготовительными лицами	в течение месяца	бухгалтер по учету расчетов с подготовительными лицами	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня

32	№ 4 "Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками"	0504071	1	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
33	№ 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение месяца	главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
34	№ 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда"	0504071	1	бухгалтер по учету расчетов по заработной плате	бухгалтер по учету расчетов по заработной плате	в течение месяца	бухгалтер по учету расчетов по заработной плате	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
35	№ 7 "Журнал операций по выводу и перемещению нематериальных активов"	0504071	1	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
36	№ 8 "Журнал по прочим операциям"	0504071	1	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня

				отчетности	отчетности		управления			
37	Главная книга	0504072	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 числа месяца, след. за отчетным	главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	до 10 числа месяца, след. за отчетным	2 рабочих дня
38	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение 5 дней после внесения изменений	главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	в день создания документа	в течение 1 рабочего дня
39	Объявление на износ наличными	0402001	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	в день совершения операции	бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	в день создания документа	в течение 1 рабочего дня, выписка на 3й день с назначением
40	Заявка на кассовый расход		1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	в день совершения операции	бухгалтер по учету кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	в день создания документа	в течение 1 рабочего дня

Учет средств федерального и окружного бюджетов, выделяемых по региональным целевым программам и другим мероприятиям развития агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных предприятий											
41	Сводные справки (заявки), справки на финансирование	форма определяется Порядком Приказа Департамента	1	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	В соответствии с условиями договоров, соглашений	Структурные подразделения Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день поступления	в течение 3х рабочих дней	
42	Копии отчетов об использовании средств, полученных в виде субсидии из окружного, федерального бюджетов и собственных средств организации (иные отчеты)*	форма определяется Порядком Приказа Департамента	1	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	В соответствии с условиями договоров, соглашений	Структурные подразделения Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день поступления	в течение 3х рабочих дней	
43	Сводные данные о расходах получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых является субсидия из финансового обеспечения затрат*		1	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	В соответствии с условиями договоров, соглашений	Структурные подразделения Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления	В день поступления	в течение 3х рабочих дней	

По уважительным причинам при отсутствии возможности предоставления оригиналов документов (местонахождение получателя территориально отдаленно, по болезни уполномоченных лиц и т.д., иным объективным причинам) принимаются скан-копии документов с последующим предоставлением оригиналов документов (например - сводные справки (заявки), справки на финансирование, и т.д.)

* Установить, что зачет выданных авансов (счет 1.206.XX.XXX) производится на основании копий отчетов, сводных данных о расходах получателей субсидий предоставляемых структурными подразделениями. Структурные подразделения несут ответственность за достоверность данных представленных в отчетах получателей субсидий.

Зачет выданных авансов (счет 1.206.51.XXX) производится на основании отчетов ф.0503324 «Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом», предоставленных специалистом Департамента финансов, экономики и хозяйственных отношений Чукотского автономного округа. Специалист бухгалтерии проводит Зачет выданных авансов в программном продукте 1С Предприятие, с направлением Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется заключением, которое подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- 1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непронизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приема-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списания с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.16. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.17. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически существующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
 - Закон Чукотского автономного округа от 31.05.2010 № 57-ОЗ «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе».

Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
 - на приобретение билетов для проезда в отпуск.
- 1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя.
- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, проездом в отпуск перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Формы заявлений приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам, по авансам на приобретение билетов для проезда в отпуск представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, из отпуска. Работники,

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.22. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудника.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной

платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

1.27. В случае наличия у работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, уважительной причины несвоевременного предоставления оригиналов документов, подтверждающих расходы, или отсутствия возможности представить в установленный срок документы по объективным причинам (отпуск, болезнь, расположение рабочего места отдаленно от места нахождения Департамента, и т.п.), возможно представление скан - копий документов, подтверждающих расходы, посредством электронной почты не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки (отпуска), с последующим представлением оригиналов документов. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на подотчетное лицо.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Начальнику Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

от _____

Утверждаю
в сумме: _____
_____ рублей
на срок до: _____
_____ подпись _____ фамилия, и.о.
« _____ » _____ 201_ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____ (_____) на срок до _____.
Назначение аванса: для предварительного приобретения авиабилетов на проезд в отпуск (проезд в отпуск (на основании приказа о предоставлении отпуска с проездом)) мне и указываю членов семьи (при наличии) по маршруту _____.

Расчет (обоснование) аванса:

- 1) авиабилет указать маршрут (2 полных) – 00 000 рублей;
- 2) авиабилет указать маршрут (1 льготный) – 00 000 рублей;
- 3) и т.д.
- 4)

Обязуюсь в течение трех календарных дней от даты получения аванса приобрести билеты и вернуть в кассу Департамента остаток неиспользованного аванса.

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Отметки отдела бухгалтерского учета и отчетности

Счет аналитического учета _____
Задолженность по предыдущему авансу: _____ рублей

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Начальнику Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

от _____

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Утверждаю
в сумме: _____
_____ рублей
на срок до: _____
_____ подпись _____ фамилия, и.о.
« _____ » _____ 201_ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____ (_____) на срок до _____.
Назначение аванса: командировочные расходы согласно приказа от ____ № ____ на _____ календарных дней.

Расчет (обоснование) аванса:

- 1) авиабилет (указать маршрут) – 00 000 рублей;
- 2) проживание – 00 000 рублей;
- 3) суточные – 00 0000 рублей.

дата _____ подпись _____
Отметки отдела бухгалтерского учета и отчетности

Счет аналитического учета	_____	рублей
Итого	_____	рублей

Задолженность по предыдущему авансу: _____ рублей

_____ должность ответственного лица	_____ подпись	_____ Фамилия И.О.
-------------------------------------	---------------	--------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность ответственного лица	_____ подпись	_____ Фамилия И.О.
-------------------------------------	---------------	--------------------

_____ должность ответственного лица	_____ подпись	_____ Фамилия И.О.
-------------------------------------	---------------	--------------------

_____ должность ответственного лица	_____ подпись	_____ Фамилия И.О.
-------------------------------------	---------------	--------------------

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.8. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.9. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.11. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.12. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.13. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.14. Остаток неиспользованных денежных документов за отчетный месяц остается у подотчетного лица для использования в следующем месяце.

1.15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежными документам _____

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Срок отчета «___» _____ 20__ г.

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право:

- Начальник инспекции государственного технического надзора;
- Заместитель начальника инспекции государственного технического надзора.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником по приходному ордеру (ф. 0504207).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется Заместителем начальника инспекции государственного технического надзора в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и печатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) на основании данных государственной информационной системы "Автоматизированная информационная система "Гостехнадзор Эксперт".

Ответственным за своевременное списание бланков строгой отчетности является - Заместитель начальника инспекции государственного технического надзора.

Заместитель начальника инспекции государственного технического надзора представляет в бухгалтерию Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) периодически (месяц, квартал, год и в случае проведения инвентаризации (плановой, внеплановой)). Специалист бухгалтерии на основании предоставленных актов о списании проводит бухгалтерские операции на забалансовом счете 03.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок расчета резерва отпусков

В конце года планируется резерв по отпускам на очередной год. Метод, по которому определяется резервы на оплату отпускных - отдельно по каждому сотруднику (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Сумма резерва рассчитывается на год.

Резерв на уплату страховых взносов определяется с учетом методики расчета резерва расходов на оплату отпусков.

Общая сумма резерва рассчитывается в следующем порядке:

1. Рассчитывается резерв на оплату отпусков:

$$PO = K \times ЗП$$

2. Рассчитывается сумма страховых взносов:

$$P_{св} = K \times ЗП \times C$$

3. Определяется общая сумма резерва:

$$Резерв = PO + P_{св}$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	резерв на оплату отпусков;	руб.
K	количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);	дн.
ЗП	среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	руб.
P _{св}	резерв страховых взносов	руб.
C	ставка страховых взносов	%

Чтобы отразить резерв в учете на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» оформляется Бухгалтерская справка.

Также делаются проводки по отложенным обязательствам. Такой порядок – в пункте 308 Инструкции № 157н.

Проводки содержатся в пунктах 124.1–124.2, 141.2 Инструкции № 162н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время – на сумму отложенных обязательств:		
– на отпускные	КРБ.1.401.20.211	КРБ.1.401.60.211
– на страховые взносы	КРБ.1.401.20.213	КРБ.1.401.60.213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков:		
– на отпускные	КРБ.1.501.93.211	КРБ.1.502.99.211
– на страховые взносы	КРБ.1.501.93.213	КРБ.1.502.99.213
Начислены расходы на использованный резерв:		
– по выплате отпускных	КРБ.1.401.61.211	КРБ.1.302.11.737
– по выплате страховых взносов	КРБ.1.401.60.213	КРБ.1.303.0Х.731
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет ранее созданного резерва:		
– на отпускные	КРБ.1.502.99.211	КРБ.1.502.11.211
– на страховые взносы	КРБ.1.502.99.213	КРБ.1.502.11.213
X – код вида синтетического счета объекта учета.		

Начисленные резервы корректируются в конце года по итогам инвентаризации. Если сумма резерва уменьшилась, ранее начисленный резерв сторнируется. Если сумма увеличилась – доначисляется.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты для целей бухгалтерского учета

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 учреждения (далее – События).

1. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События 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.