

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от**  | **20.05.2022** |  | **№** | **447** | **г. Анадырь** |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении учетной политики Департамента социальной политики Чукотского автономного округа для целей бухгалтерского учета |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с внесением изменений в приказы Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», от 30 марта 2015 года № 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» и вступлением в силу федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов 1 января 2021 года «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 62н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 26 апреля 2021 года № 406 «Об утверждении учетной политики Департамента социальной политики Чукотского автономного округа для целей бухгалтерского учета».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Финансово-экономического управления Департамента социальной политики Чукотского автономного округа Жданову Л.В.



|  |
| --- |
| Приложение к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округаот 20.05.2022 № 447 |

**Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного)**

**учета Департамента социальной политики**

**Чукотского автономного округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – учетная политика) Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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» (далее – Приказ № 52н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н;

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

- Кодексом Чукотского автономного округа от 24.12.1998 № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа»;

- Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 191н;

- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

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

1.2. Настоящее Положение предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Департамента.

**2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Департамента.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется самостоятельным структурным подразделением – Финансово-экономическим управлением (далее –Управление). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник Финансово-экономического управления Департамента (далее – начальник Управления). Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника Управления недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н).

 В обязанности сотрудников Управления входит:

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Департамента;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджетной сметы;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Управления и Департамента;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Департаменте ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) 1).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (Журнал № 1);

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал № 2);

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Журнал № 3);

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал № 4);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал № 5);

- Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал № 6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал № 7);

- Журнал операций по прочим операциям (Журнал № 8)

- Журнал по учету с денежными документами (Журнал № 8-дд);

- Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (Журнал №8-мо);

- Журнал по учету операций по налогам, взносам, резервам (Журнал №8-нвр);

- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (Журнал № 8-ош);

- Журнал по учету операций по социальным выплатам (Журнал № 8-св);

- Журнал по санкционированию расходов (Журнал № 8-ср);

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотрены Инструкцией № 157н.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков, вида социальной выплаты |
| 2. | Заявки на перечисление, бухгалтерские справки, списки, расчетные ведомости, квитанции о переводах почтовых отправлений | Журнал по учету операций по социальным выплатам | В разрезе вида социальной выплаты |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета  |

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При отсутствии возможности произвести перевод самостоятельно (сотрудниками Департамента), данный перевод может быть выполнен сторонним переводчиком.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств окружного бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Средства во временном распоряжении учитываются обособленно с использованием счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» (п. 267 Инструкции № 157н).

2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

 «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет» с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом № 52н.

2.6. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного.

2.7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Приложение 3).

2.8. Документы, служащие основанием для записи в регистрах бюджетного учета, представляются в Управление в сроки установленные графиком документооборота согласно Приложению 2.

2.9. Контроль первичных документов проводят сотрудники Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Департамента (Приложение 4).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

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

Проверенные и принятые первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.12. Журналы операций подписывает начальник Управления или иное лицо, уполномоченное на подписание регистров бухгалтерского учета и специалист Управления, составивший журнал операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся методом доначисления или снятия начислений, исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией № 157н.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.13. Деятельность специалистов Управления регламентируется должностными регламентами.Перечень специалистов, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, оформляемых в рамках должностных регламентов устанавливается согласно Приложению 10.

2.14. Требования начальника Управления по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Департамента.

2.15. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Департамента и начальником Управления данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению начальника Департамента, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.16. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую инвентаризационную комиссию, состав которой утверждается приказом Департамента.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Сроки проведения инвентаризации: расчетов и финансовых обязательств - 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности; бланков строгой отчетности в кассе – ежемесячно; имущества- 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 1 ноября.

В случае выявления недостач и излишек материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения отражает в протоколе. Здесь же приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостач и потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты в отношении к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем Департамента.

После утверждения руководителем Департамента протокола результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции 162н в следующем порядке:

- оприходование излишков основных средств и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по справедливой (рыночной) стоимости:

Дт 1.101.00.000 Кт 1.401.10.000

- оприходование по справедливой (рыночной) стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации:

Дт 1.105.00.000 Кт 1.401.10.000

- принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по справедливой (рыночной):

Дт 1.101.00.000, 1.105.00.000 Кт 1.401.10.000.

2.17. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и (или) в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

Электронный архив и резервная копия электронного архива подлежат записи на физические носители информации (один или несколько CD-дисков, DVD-дисков или иной физический носитель информации) с указанием на лицевой стороне носителя следующих реквизитов: даты формирования, периода, за который сформирован архив, номера регистра учета с указанием наименования регистра, срока хранения данного носителя информации.

Физические носители с электронным архивом и резервной копией электронного архива подлежат хранению в защищенном от доступа третьих лиц месте.

Сроки хранения указанных документов определяются согласноп. 2-4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,утвержденного Приказом Минкультуры Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236.

2.18. Департамент составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов в электронном виде с применением программного продукта «Свод-Смарт». Сводная отчетность на бумажных носителях формируется ежеквартально.

2.19. Учреждения, находящиеся в ведении Департамента, представляют оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные приказами Департамента с применением программного продукта «Свод-Смарт», при отсутствии программного обеспечения - по телекоммуникационным каналам.

**3. Методика ведения бюджетного учета**

**Особенности учета нефинансовых активов и материальных запасов**

3.1. К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях использования для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;

- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В первоначальную стоимость основных средств включаются расходы, связанные с их приобретением (созданием, изготовлением), в том числе:

1) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

2) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

 -государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

-суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

-затраты на доставку и разгрузку;

-затраты на установку и монтаж;

-затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования;

-суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков);

-затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

1. объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
2. отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
3. возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
4. объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
5. не предполагается последующая перепродажа данного актива;
6. наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
7. наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структура кодового обозначения, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств, устанавливается равной 14 знакам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет, аналитический код, объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств, нематериальных активов в учреждении.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо приклеиванием номера, распечатанного на бумажном носителе. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:16

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;2

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.1

3.4. Начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации оформляется «Ведомостью начисления амортизации основных средств».

Начисление амортизации по основным средствам начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия ОС к бухучету. Прекращается начисление амортизационных отчислений с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

В случаях простоя или временного прекращения использования основных средств начисление амортизации по основным средствам не приостанавливается.

Независимо от окончания срока полезного использования начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости объекта амортизируемого имущества либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям независимо от размера остаточной стоимости основных средств.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств срок его полезного использования не увеличился, Департамент применяет норму амортизации, определенную исходя из срока полезного использования, первоначально установленного для этого объекта основных средств.

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

3.6. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия, назначенная приказом Департамента, определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения.

3.7. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- специальные инструменты и специальные приспособления.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

3.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и ответственным лицам.

3.9. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов к оргтехнике) учитываются картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

3.10. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н). Списание производится на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) и (или) Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

 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 счету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

3.11. Отражение прав на результаты интеллектуальной деятельности как исключительных, так и неисключительных, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) осуществляется на счете 1.401.50.000 с ежеквартальным переносом стоимости использования неисключительных прав во временном промежутке на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года в соответствии с расчетом расходов будущих периодов (Приложение 8).

Отражение неисключительных прав, признаваемых в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы, срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев осуществляется на счете 1.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости, при невозможности ее установить - в условной оценке - один объект, один рубль. По стоимости, определяемой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения, произведенных при их приобретении (создании) по договору (государственному контракту), начиная с неисключительных прав, приобретенных с 1 января 2021 года.

Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического [счета 60](#sub_20378) «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

N «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

R «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

l «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

D «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

3.12. Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0504101) используется при:

- приобретении основных средств, в том числе стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов.

 (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н).

3.12. Инвентарные карточки учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031), инвентарные карточки группового учета основных средств (код формы по ОКУД 0504032), карточки количественно-суммового учета материальных ценностей(код формы по ОКУД 0504041), подписанные с использованием соответствующего вида электронной подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Порядок организации и хранения в электронном виде архива инвентарных карточек и карточек количественно-суммового учета материальных ценностей соответствует порядку организации и хранения в электронном виде первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, указанному в пункте 2.17.

**Особенности учета задолженности на забалансовых счетах**

3.13. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты [339](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/), [371](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/) Инструкции № 157н.

3.14. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации Департамента и решения о списании, подписанного руководителем Департамента.

**Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности**

3.15. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства Чукотского автономного округа.

3.16. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов.

 Поступление и выбытие денежных документов отражается на листах Кассовой книги в валюте Российской Федерации. Оформление листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

3.17. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

3.18. Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения или приобретенные ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на хранение в кассу учреждения отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один рубль - один бланк.

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении в кассе учреждения, учитываются на счете 105.00.000

Прием в кассу и выдачу денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами, с отметкой «Фондовый». Регистрация ордеров производится в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Операции с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), где также ставят отметку «Фондовый».

3.19. Аналитический учет по счету ведется ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

3.20. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением. Дата уничтожения указывается в акте о списании бланков строгой отчетности. Комиссия по учету, списанию бланков строгой отчетности назначается приказом Департамента.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

3.21. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Ежемесячного проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене ответственного лица).

3.22. Списание недостач (оприходование излишков) денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями специалиста, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций и начальника Управления.

**Оплата труда гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы**

3.23. Порядок и условия оплаты труда государственных гражданских служащих Департамента установлены Законом Чукотского автономного округа от 31.07.2007 № 68-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа» и Приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 06.08.2014 № 724 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплат ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи, выплаты единовременного денежного поощрения государственным гражданским служащим Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3.24. Порядок и условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента (далее – работников) установлены Законом Чукотского автономного округа от 21.02.2011 № 07-ОЗ «О системе оплаты труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа», Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21.03.2011 № 91 «Об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа» и Положением «Об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа», утвержденным приказом Департамента от 30.12.2016 № 2739.

3.25. Для расчета денежного содержания гражданскому служащему и оплаты труда работнику учет рабочего времени определяется в рабочих днях по календарю пятидневной служебной недели.

Если гражданскому служащему или работнику установлен неполный служебный рабочий день расчет денежного содержания (оплаты труда) производиться пропорционально отработанному работником времени (часов).

Размер денежного содержания гражданскому служащему и оплаты труда работнику, отработавшему неполный рабочий месяц, определяется пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней (часах, в случае если гражданскому служащему или работнику установлен неполный служебный рабочий день) в этом месяце.

3.26. Денежное содержание гражданским служащим и оплата труда работникам выплачивается два раза в месяц в следующие периоды:

за первую половину месяца – не позднее 22 число текущего месяца, исходя из фактически отработанного времени за первую половину месяца, равным пятнадцати календарным дням;

за вторую половину месяца – не позднее 7 число месяца, следующего за расчетным месяцем, исходя из фактически отработанного времени за вычетом ранее выплаченных сумм за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

3.27. При определении размера выплаты денежного содержания (оплаты труда) за первую половину месяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время согласно Табеля учета рабочего времени (Приложение 3.1) В табеле отмечаются неявки и используются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Очередные и дополнительные отпускаОтпуск неоплачиваемый с разрешения работодателяПовышение квалификацииПрогулыПерерывы для кормленияУчебный дополнительный отпускЯвка | ОДОПКПКРОУЯ |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родамДни донораКомандировкаНеявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)Отпуск по уходу за ребенком | БДДКННР |
|

3.28 Выдача расчетных листков оформляются «Ведомостью выдачи расчетных листков» на бумажном носителе с применением технических средств (далее - технические средства).

«Ведомости выдачи расчетных листков» оформляются в разрезе структурных отделов и управлений Департамента на каждый месяц.

Нумерация листов «Ведомости выдачи расчетных листков» осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы «Ведомости выдачи расчетных листков» подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Форма «Ведомости выдачи расчетных листков» установлена Приложением 3.4.

3.28. Обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, отражаются по кредиту счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в корреспонденции с соответствующими аналитическими счетами счета 040150000 «Расходы будущих периодов»

\*\*\* Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программном комплексе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – ЗКГУ). Данный аналитический учет расчетов так же применяется в части выплат приёмным родителям, опекунам, при начислении ежемесячной доплаты к страховой пенсии государственного гражданского служащего.

При синхронизации данных из ЗКГУ в программный комплекс «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – БГУ) осуществляется сверка в части соответствия данных по группе контрагентов и данных персонифицированного учета на последний день отчетного месяца.

**Порядок осуществления перечислений выплат**

3.30. Денежные средства по оплате труда, пособиям, и другим начислениям, предназначенные для выплаты сотрудникам перечисляются гражданским служащим или работникам Департамента на банковскую карту МИР, по заявлению (Приложение 9), исключение составляет форс-мажор (блокировка карты, утеря и т.д. до восстановления карты).

3.31. Управление Департамента не берет на себя ответственность за обязательства сотрудников по кредитным договорам, договорам жилищно-коммунальных услуг и других услуг, поэтому перечисления из денежного содержания (заработной платы) по таким договорам и услугам не производится, а также не производятся перечисления заработной платы (денежного содержания, пособий и других начислений сотрудников) на карты третьих лиц.

3.32. Перечисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется 2 раза (за первую половину месяца и за вторую половину месяца) Вместе с зарплатой (денежным содержанием) выплачиваются пособия и другие начисления.

3.33. По усмотрению специалиста, ответственного за начисление заработной платы и иных выплат, и специалиста по осуществлению кассовых операций (при контроле за сроками выплаты) пособия, отпускные, материальная помощь, единовременные выплаты к отпуску, заработная плата до начала отпуска, могут быть выплачены в межрасчетный период.

3.34. Список перечислений утверждается начальником Департамента и начальником Управления, а также подписывается специалистом, ответственным за начисление заработной платы и иных выплат.

3.35. Перечисление средств на банковские карты по договорам гражданско-правового характера осуществляется согласно реквизитов, указанных в договоре.

**Особенности учета операций по движению денежных средств**

3.36. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется на счете для учета средств во временном распоряжении «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

3.37. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

3.38. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах в Департаменте, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании распоряжения начальника Департамента.

3.39. В соответствии с Кодексом о муниципальной службе от 07.08.2007 № 74-ОЗ, Соглашениями, заключенными между Департаментом и Администрациями муниципальных образований Чукотского автономного округа, учет средств, поступающих для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим, осуществляется на счете для учета средств во временном распоряжении.

**Особенности учета расчетов с подотчетными лицами**

3.40. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя Департамента и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Допускается выдача средств под отчет, при наличии задолженности по предыдущему авансу, в случаях служебной необходимости предоставления аванса по другим направлениям, а также при наличии аванса на проезд в отпуск до использования отпуска.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

3.41. Денежные средства подотчет выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании заявлений подотчетных лиц Департамента, при наличии приказов.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет (Приложение 5, 6, 7).

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку и проезд в отпуск обязаны расходовать их строго по назначению и не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки (отпуска) предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах. Вместе с авансовым отчетом в отдел финансового обеспечения и контроля передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

3.42. Передача подотчетных денежных средств, денежных документов третьим лицам запрещается.

3.43. На основании приказов начальника Департамента, допускается перечисление расходов подотчет лицам, не являющимся сотрудниками Департамента, в связи с необходимостью сопровождения несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приёмную семью, либо сопровождающим пенсионеров и иных отдельных категорий граждан в целях оказания социальной поддержки населения, на основании заявлений лиц, указанных в приказе.

 Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Отчетные документы |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Маршрутная квитанция электронного билета на бумажном носителе;2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);- дате операции- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;- иные обязательные реквизиты |
| Суточные | Приказ о направлении в командировку |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов |

Все первичные документы, подтверждающие расходы подотчетного лица должны быть оформлены на русском языке. Документы, оформленные на другом языке должны иметь построчный перевод, заверенный печатью организации, выдающей первичный документ либо печатью организации- переводчика, либо перевод может быть осуществлен сотрудником Департамента.

3.44. Денежные средства подотчет на почтовые расходы выдаются в виде знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты), в наличной форме путем выдачи на руки подотчетных лиц через фондовую кассу Департамента.

3.45. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Кодексом Чукотского автономного округа от 24.12.1998 № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа», дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются гражданским служащим в соответствии с Приказом Департамента № 573/1 от 28.05.2012.

При направлении сотрудников Департамента в служебную командировку, им выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется безналичным способом по заявлению подотчетного лица (Приложение 6).

Сотрудники, получившие под отчет на командировку, обязаны не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел финансового обеспечения и контроля авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В случае если сумма принятых к учету расходов превышает сумму ранее выданных на командировочные расходы денежных средств, Департамент обязан рассчитаться с подотчетным лицом по суммам перерасхода в течение 10 рабочих дней.

Если в результате окончательного расчета за сотрудником числится задолженность по ранее выданному авансу на приобретение проездных билетов, то сумма задолженности удерживается из заработной платы (денежного содержания, иных выплат) сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании заявления сотрудника.

**Учет санкционирования расходов**

3.46. Ведение аналитического учета принятых бюджетных обязательств отражается в Журнале операций по санкционированию (Журнал № 8-ср). Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются начальником Департамента.

3.47. Департамент как главный распорядитель бюджетных средств ведет учет показателей лимитов бюджетных ассигнований и принятых обязательств и осуществляет санкционирование расходов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

3.48. Бюджетные обязательства в учете принимаются:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в Управление;

- по оплате труда (денежного содержания, вознаграждения), налоги, сборы, пошлины, взносы и другие выплаты в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, утвержденных приказом руководителя;

- по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных договоров;

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, утвержденных приказом руководителя;

 - по субсидиям организациям, предпринимателям и гражданам-производителям товаров, работ, услуг, а также по субсидиям бюджетным и автономным учреждениям - в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание не предусмотрено нормативно-правовыми актами; в объеме ЛБО соответствующего бюджета на указанные цели, если договоры или соглашения не заключены;

- иные обязательства принимаются на основании документов, подтверждающих возникновение обязательства – по дате подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в Управление на сумму принятых обязательств.

3.49. Денежные обязательства в учете принимаются:

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по авансовому отчету;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при начислении налога на доходы физических лиц - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг – при начислении оплаты по гражданско-правовым договорам - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников согласно актам выполненных услуг;

- при расчетах по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по авансовому отчету.

- иные обязательства принимаются на основании документов, подтверждающих возникновение обязательства – по дате подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в Управление на сумму принятых обязательств.

3.50. Отложенные обязательства:

- принятие обязательства на сумму созданного резерва на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов по дате расчета резерва согласно положениям учетной политики на сумму оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике;

- уменьшение размера созданного резерва на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, предусмотренных учетной политикой на сумму, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно».

**Особенности учета доходов**

3.51. Учет доходов, поступающих в окружной бюджет Чукотского автономного округа, администратором которых является Департамент, осуществляется на основании Закона об окружном бюджете на текущий финансовый год и приказа Департамента, утверждаемого в начале очередного финансового года.

Перечень главных администраторов доходов окружного бюджета и Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования утверждается Приказом Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на очередной финансовый год.

3.52. Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов согласно соглашению о предоставлении межбюджетного трансферта (Уведомлению по расчетам между бюджетами ф. 0504817, Расходному расписанию ф. 0531722 о доведении или уменьшении ЛБО) дебиторской задолженности по доходам от субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, отражается в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.401.40.100 «Доходы будущих периодов экономического субъекта». Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов, предусмотренных бюджетной сметой Департамента, в разрезе контрагентов.

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах:

- 1.401. 41. 100 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

текущий год;

- 1.401. 49. 100 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

1-й год за текущим;

2-й год за текущим.

(Основание: пункт 301 Инструкции № 157н)

**Особенности учета расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций**

3.53. Отражение в бюджетном учете расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций производятся в соответствии со статьей 72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативно правовыми актами.

3.54. Основанием для отражения в бюджетном учете затрат Департамента на оплату товаров, работ и услуг сторонних организаций являются счет или (счет-фактура), товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг или (УПД) универсальный передаточный документ.

3.55. Расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по контрактам, договорам по которым не предусмотрено авансирование, сразу отражаются на счете 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам». Так же на этом счете отражается зачет ранее внесенной предоплаты и окончательные расчеты с контрагентом.

Расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по контрактам, по
которым предусмотрено авансирование, отражаются на счете 1.206.00.000
«Расчеты по принятым обязательствам».

Перечисление социальных выплат регулируется приказом Департамента от 29.12.2019 № 1572 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия между Управлением социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа и Финансово-экономическим управлением Департамента социальной политики Чукотского автономного округа при осуществлении социальных выплат» (далее – Приказ Департамента № 1572 от 29.12.2019).

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам ведется в Журнале по учету операций по социальным выплатам (Журнал № 8-св) в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программной автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» специалистами отдела организации социальных выплат Управления социальной поддержки населения Департамента. В соответствии с Положением, утвержденным Приказом Департамента № 1572 от 29.12.2019 осуществляется сверка в части соответствия данных по группе контрагентов и данных персонифицированного учета на последний день отчетного месяца.

3.56. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

**Особенности налогового учета**

3.57. Источником финансового обеспечения Департамента являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств, которые относятся к средствам целевого финансирования, соответственно, их не включают в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3.58. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка при постановке на баланс имущества, являющегося объектом обложения налогом, будет применятся в соответствии с законодательством Чукотского автономного округа.

3.59. Страховые взносы в фонды.

Страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются исходя из страхового тарифа, скидки (надбавки) к страховому тарифу, установленного органом ФСС Департаменту на основании Федерального закона.

Страховые взносы на страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по соответствующим тарифам, установленным Налоговым кодексом РФ.

3.60. Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносятся в следующих случаях:

1. если Департамент принял решение изменить применяемые методы учета;

2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику принимают в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

3.61. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника Управления Департамента.

**4. Технология обработки учетной информации**

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением лицензионных программных продуктов.

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Федеральную налоговую службу, Фонд социального страхования;

передача бухгалтерской и иной отчетности в системе «Электронный бюджет».

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

4.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

**5. Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, порядок отражения в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты**

5.1. Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, порядок отражения в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты определяется федеральным стандартом № 275н «События после отчетной даты».

Под событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, признается событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Департамента, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности на отчетную дату.

5.2. К событиям после отчетной даты, информация о которых является существенной, относятся следующие события, подтверждающие условия деятельности, в соответствии с федеральным стандартом № 275н «События после отчетной даты» и письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005:

- приобретение и выбытие основных средств и финансовых вложений;

- существенное снижение стоимости основных средств;

- результаты инвентаризации, проведенной после отчетной даты;

- начисление сумм налогов;

- учет первичных учетных документов, выставленных поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступивших в месяце, следующем за отчетным:

до 20 января текущего года, следующего за отчетным – отражаются 31 декабря отчетного финансового года,

до 12 числа месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их выставления,

после 12 числа месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления;

- обнаружение в бюджетном учете после отчетной даты существенной ошибки или нарушения законодательства Российской Федерации, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты.

5.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

5.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах за отчетный год.

В случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию в пояснениях к бухгалтерскому балансу путем указания суммы и даты ее поступления. При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

**6. Критерии существенности ошибки для целей бюджетного учета**

6.1. Ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

**7. Порядок расчета резервов**

7.1. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Департамента по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Операции по формированию резервов отражаются в части формирования резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

7.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

7.4. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику в электронном виде в программном продукте «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С:Предприятие)»:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

7.5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника Департамента и начальника Финансово-экономического управления**

8.1. При смене начальника Департамента или начальника Финансово-экономического управления Департамента (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента (далее –уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также гербовой печати, хранящиеся в Финансово-экономическом управлении Департамента.

8.2. Передача бухгалтерских документов и гербовой печати при увольнении начальника Финансово-экономического управления Департамента производится на основании приказа начальника Департамента. При смененачальника Департамента — на основании распоряжения Правительства Чукотского автономного округа.

8.3. Для передачи документов в Департаменте создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы Финансово-экономического управления Департамента. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 8.3. настоящей Учетной политики, включаются сотрудники Департамента и (или) представители Правительства Чукотского автономного округа в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- по планированию, в том числе бюджетная смета Департамента;

- о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- гербовая печать;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Департаменте.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.