



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 г.

№ 2221-09

г. Анадырь

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», с целью соблюдения в Apparате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 года Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Учетная политика) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Довести до всех структурных подразделений Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа.

4. Признать утратившим силу Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа от 30 декабря 2020 года № 134-од «Об утверждении учетной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.С. Набиев

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Учетная политика Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – учетная политика) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных актов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;
Налогового кодекса Российской Федерации;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказа 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» (далее - инструкция №157н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ №191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – приказ № 52н);

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, № 34н (далее соответственно – Стандарт «Доходы», Стандарт «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2019 года №122н, 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы»), от 7 декабря 2018 года № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 29 июня 2018 года № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года №129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);

Закона Чукотского автономного округа от 31.05.2010 года № 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» (далее – закон №57-ОЗ);

иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Аппарат).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций

является Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности и финансового обеспечения (далее – Управление), под руководством заместителя руководителя, начальника Управления (далее – главный бухгалтер). Деятельность Управления регламентируется Положением об Управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями, утвержденными приказом Аппарата.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции №157н.

1.4. В Аппарате действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами Аппарата:

- комиссия по освидетельствованию и списанию основных средств, нематериальных и произведенных активов;
- комиссия по приему, передаче и списанию товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности;
- единая комиссия по осуществлению закупок;
- комиссия социального страхования;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по государственным контрактам (договорам), заключенным для обеспечения государственных нужд Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

1.5. Аппарат публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. 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, а также оценивает 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, оценочные значения и ошибки».

Аппарат является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;

– 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Аппарат ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;

– передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

– формирование платежных документов, ведение росписи бюджетополучателя;

– передача месячной, квартальной и годовой отчетности в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

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

– на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

– 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 к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

3.2. Аппарат использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 2 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

В качестве первичного учетного документа до 1 марта 2023 года используется унифицированная форма № 3 путевого листа, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года № 78, дополненная обязательными реквизитами, предусмотренными Приказом Минтранса России от 18 сентября 2008 года №152.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В качестве первичного учетного документа с 1 марта 2023 года используется форма путевого листа, которая приведена в приложении 2.

3.3. При поступлении первичных учетных документов, составленных на иных языках перевод на русский язык, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями или специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

3.4. Право подписи учетных документов, предоставлены должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.

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

– автоматизированный бюджетный учет Аппарата как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программ «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

– свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-СМАРТ»;

– информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами;

- обмен платежными документами с Управлением казначейского исполнения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа осуществляется в системе СМАРТ-Бюджет с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора на обслуживание лицевых счетов.

3.5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», системе электронного документооборота «Диадок».

3.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437);
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга, книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.6. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию (ф. 0504071) учет ведется по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

– КБК 1.302.66.00 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Учет расчетов по счетам КБК 1.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме» ведется в Журнале операций по прочим операциям.

3.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга по учету как главного распорядителя и получателя бюджетных средств.

3.8. Первичные и сводные учетные документы и бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного

квалифицированной электронной подписью, при отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Аппарата.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота». Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. Особенности применения первичных документов:

– при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),

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

– табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени,

– расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

В целях извещения работников Аппарата о составных частях выплачиваемой заработной платы и произведенных удержаниях ежемесячно, работникам представляется расчетный листок в электронном виде на электронный адрес, указанный сотрудником, в сроки, установленные для его выдачи. Расчетный листок утверждается согласно форме, указанной в приложении 2.

Основание: статья 136 Трудового кодекса РФ.

4. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Аппарата.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1. Основные средства

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления для осуществления государственных полномочий (функций) и управленческих нужд, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, планшетные компьютеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер:

10134XX – объекты основных средств, относящихся к счету 1.101.34 – Машины и оборудование;

10136XX - объекты основных средств, относящихся к счету 1.101.36 – производственный и хозяйственный инвентарь;

10138XX - объекты основных средств, относящихся к счету 1.101.38 – прочие основные средства.

10112XXX - объекты основных средств, относящихся к счету 1.101.12 – сооружения.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ранее присвоенные инвентарные номера изменению не подлежат.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии при поступлении и выбытии активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их количеству.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

Списание основных средств производится на основании заключения компетентной организацией о непригодности объекта к дальнейшей эксплуатации (при необходимости) или акта обследования технического состояния постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом Apparata, форма которого приведена в приложении 2. Акты на списание основных средств, надлежащим образом оформленные материально-ответственным лицом, передаются в Комитет имущества Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на согласование. С баланса Apparata основные средства списываются после положительного решения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа о списании.

Основное средство, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

5.2 Нематериальные активы

Начисление амортизации на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы определяется комиссией по

освидетельствованию и списанию основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.

5.3. Непроизведенные активы

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер:

10311XX – объекты основных средств, относящихся к счету 1.103.11 – Земля - недвижимое имущество учреждения.

Операции по учету непроизведенных активов отражаются в Журнале операций № 7.

5.4. Материальные запасы

Аппарат учитывает в составе материальных запасов материальнь объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Материальные запасы однократного применения учитываются по стоимости их приобретения. В случае их передачи на хранение материально ответственному лицу отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке 1 руб. за 1 шт., и списываются по факту вручения на основании ведомости на выдачу материальных запасов.

Если материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах. Факт вручения оформляется актом, форма которого приведена в приложении 2.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом Аппарата.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Аппарата.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов, бутилированной воды оформляется ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете по оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Аппарат понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов.

Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражается.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

В фактическую стоимость материальных запасов включают транспортно-заготовительные расходы, в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

Транспортно-заготовительные расходы разнородных материальных запасов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их количеству, весу или объему в зависимости от используемой единицы измерения.

5.5. Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием счетов, открытых в Управлении казначейского исполнения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений, а также в Управлении Федерального казначейства Чукотского автономного округа.

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

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

Прием и выдача денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с отметкой «Фондовый». Операции с денежными документами ведутся на отдельных листах Кассовой книги с отметкой «Фондовый».

В деятельности Аппарата используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет бланков ведется в условных единицах.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с последующим уничтожением.

Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта осуществляется на счете для учета средств во временном распоряжении «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

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

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки начальника Управления делами (в период его отсутствия - начальника отдела материально-технического снабжения).

5.6. Расчеты по оплате труда, пособиям и другим начислениям сотрудникам

Денежные средства по оплате труда, пособиям и другим начислениям, предназначенные для выплаты сотрудникам, перечисляются на банковскую карту МИР в соответствии с заявлением сотрудника. При остатке денежных средств в кассе по данному виду расхода, могут выплачиваться через кассу Аппарата.

Начисление заработной платы, денежного содержания, денежного вознаграждения (далее – заработная плата) осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель), предоставляемого ответственными сотрудниками структурных подразделений в соответствии с графиком документооборота.

Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля, приведены в приложении 8.

Лица, ответственные за ведение и предоставление Табеля утверждаются отдельным приказом Аппарата.

Перечисление заработной платы осуществляется 2 раза в месяц (за первую половину месяца и за вторую половину месяца). В целях соблюдения сроков выплаты пособия, доплаты, отпускные, материальная помощь, единовременная выплата к отпуску, заработная плата до начала отпуска может выплачиваться как в сроки выплаты заработной платы, так и в межрасчетный период.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с учетом всех установленных сотруднику видов выплат.

5.7. Расчеты по доходам

Полномочия Аппарата по администрированию доходов окружного бюджета и порядок их осуществления утверждаются приказом Аппарата на основании приказа Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа об утверждении перечня главных администраторов доходов окружного бюджета.

Аппарат администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетными лицами признаются должностные лица Apparata, получившие денежные средства подотчет на: оплату проезда к месту проведения отпуска, командировочные, хозяйственные, почтовые расходы, а также иные физические лица, привлекаемые для выполнения отдельных полномочий в соответствии с распорядительным документом.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа Apparata, заявления или служебной записки, согласованной руководителем и главным бухгалтером Apparata, с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту или выдачи через кассу Apparata.

На хозяйственные нужды подотчет денежные средства выдаются лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности на срок, не превышающий тридцати календарных дней.

Лица, получившие денежные средства подотчет на оплату проезда к месту проведения отпуска, командировочные расходы, обязаны расходовать их строго по назначению и не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из отпуска (командировки) представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оригиналов документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

В целях экономии бюджетных средств, денежные средства в подотчет на оплату проезда к месту проведения отпуска могут выдаваться заблаговременно на основании заявления сотрудника, если в графике отпусков присутствует информация о наличии у него права проезда. В этом случае сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня получения подотчетных средств обязан предоставить копии приобретенных проездных документов в Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения.

Денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Допускается выдача средств подотчет при наличии задолженности по предыдущему авансу в случаях служебной необходимости предоставления аванса по другим направлениям, а также при наличии аванса на оплату проезда к месту проведения отпуска.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.9. Расчеты по обязательствам

Бюджетные обязательства в учете принимаются:

- при заключении государственных контрактов (договоров) в размере стоимости государственного контракта (договора);
- по оплате труда перед сотрудниками в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- по налогам, сборам, страховым взносам в размере фактически исчисленных сумм, подлежащих уплате;
- при расчетах с подотчетными лицами в размере средств, выдаваемых подотчет на основании заявления сотрудника и/или в размере фактических расходов в соответствии с предоставленным авансовым отчетом;
- по договорам гражданско-правового характера – в сумме заключенных договоров.
- по компенсациям сотрудникам в натуральной форме на основании приказа Аппарата в размере назначенной выплаты;
- по денежному вознаграждению, выплачиваемому при награждении физического лица на основании распорядительного документа в размере назначенной выплаты;
- по субсидиям (грантам) некоммерческим организациям и автономным учреждениям в размере заключенных соглашений;
- по межбюджетным трансфертам в размере доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с распределением, утвержденным законом о бюджете.

Денежные обязательства принимаются:

- по оплате труда перед сотрудниками в размере сумм, начисленных в пользу работников в последний день месяца;
- по налогам, сборам, страховым взносам в размере фактически исчисленных сумм, подлежащих уплате в день начисления расходов;
- при расчетах с подотчетными лицами в размере средств, выдаваемых подотчет на основании заявления сотрудника и/или в размере фактических расходов в соответствии с предоставленным авансовым отчетом;
- по договорам гражданско-правового характера в день начисления в соответствии с актами выполненных работ (оказанных услуг);
- по компенсациям сотрудникам в натуральной форме на основании приказа Аппарата в размере назначенной выплаты;
- по денежному вознаграждению, выплачиваемому при награждении физического лица на основании распорядительного документа в размере назначенной выплаты;
- по субсидиям (грантам) некоммерческим организациям и автономным учреждениям в размере предоставленных заявок в день перечисления;
- по межбюджетным трансфертам в размере предоставленных заявок в день перечисления.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по

результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

5.11. Финансовый результат

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

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

- по страхованию гражданской ответственности;
- по приобретению лицензий на программное обеспечение на срок до 12 месяцев включительно, в случае если срок действия переходит на следующий финансовый год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, по расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается исходя из периода действия, но не более 5 лет.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

В бухгалтерском (бюджетном) учете отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах 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.

В Аппарате создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время, в части выплат персоналу, в части оплаты страховых взносов. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

– резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

– резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию;

– резерв по претензионным требованиям и искам создается в случае, когда на отчетную дату Аппарат является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения Главного государственно-правового управления Аппарата;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Доходы от межбюджетных трансфертов будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

5.12. События после отчетной даты

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 11.

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.

Основание: статья 11 закона №402-ФЗ, раздел VIII стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Аппарат 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;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в Аппарате осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Аппарата.

Постоянный текущий финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель Аппарата, главный бухгалтер и другие сотрудники, в соответствии со своими обязанностями ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа в программном комплексе «СмартБюджет» и представляется в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в установленные им сроки. На бумажном носителе формируется годовая отчетность.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера Аппарата (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу

учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Аппарата.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Аппарате.

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 бухгалтерии.

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.

При смене главного бухгалтера передаются следующие документы:

- 1) учетная политика со всеми приложениями;
- 2) квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- 3) по планированию, в том числе бюджетная смета;
- 4) бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- 5) о задолженности Аппарата, в том числе по уплате налогов;
- 6) о состоянии лицевых счетов Аппарата;
- 7) по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 8) по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- 9) договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- 10) учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- 11) об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- 12) акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Аппарата с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Аппарата;
- 13) акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- 14) акты ревизий и проверок;
- 15) материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- 16) иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Аппарата.

При смене руководителя передаются следующие документы:

- 1) учетная политика со всеми приложениями;
- 2) годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- 3) бюджетные сметы;
- 4) о задолженности Аппарата, в том числе по уплате налогов;
- 5) учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- 6) акты ревизий и проверок;
- 7) материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Аппарата, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

**График документооборота
Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа**

1. Учет труда и его оплаты

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование, периодичность, срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Копия приказа, распоряжения о приеме на работу	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
2	Копия приказ о переводе на другую работу	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
3	Копия приказа, распоряжения о предоставлении отпуска	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа, но не позднее чем за 15 дней до предоставления отпуска	2 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
4	Копия приказа о прекращении трудового договора	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	2 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
5	Копия приказа, распоряжения о направлении работника в командировку	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа, не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование, периодичность, срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Копия приказа, распоряжения о поощрении работников	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
7	Копия штатного расписания	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
8	Копия приказа, распоряжения о присвоении классного чина	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
9	Копия приказ об установлении надбавки за особые условия государственной службы	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
10	Копия приказа о выплате материальной помощи, единовременной выплате к отпуску	На бланке Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
11	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	За 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю пол.месяца. В конце года - за 5 рабочих дней до устан.даты выплаты	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе, ежемесячно
12	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска	На бланке (произвольной формы)	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	до 25 числа последнего месяца года	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе, ежегодно

**График документооборота
Аппарата Губернатора и Правительства Чувашского автономного округа**

2. Учет основных средств, нематериальных активов и материалов, расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа						Проверка и обработка документа		
			К-во экз	Ответственный за выпуск, оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляется	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	3	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
14	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504102	2	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	3	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
16	Накладная на внутренние перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	2	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
17	Требование-накладная	0504204	2	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
18	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	1 рабочий день после получения
19	Акт на списание материальных запасов	0504230	2	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дня после получения отчета
20	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально-ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дня после получения отчета
21	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день принятия в учет БСО	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, охватывая	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	до 5-го числа месяца, следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дня после получения
22	Назначение	0504805	2	Подведомственные учреждения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Подведомственные учреждения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дня после получения отчета
23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	составление при необходимости	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, охватывая	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	до 5-го числа месяца, следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дня после получения
24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день поступления	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, охватывая	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	до 5-го числа месяца, следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа							Проверка и обработка документа		
			К-во экз	Ответственный за выписку/оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отнесения в учет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
37	Акт сверки валютных расчетов	Приложение к графику	2	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов, а также по мере необходимости (ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от условий договора, государственного контракта)	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов, а также по мере необходимости (ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от условий договора, государственного контракта)	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
38	Журнал регистрации обязательств	0504064	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	ежемесячно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, советник	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	до 5 числа месяца, след за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
39	Бухгалтерская справка	0504833	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
40	Доверенность	М-2	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Материально - ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня с момента требования		Материально - ответственное лицо				
41	Акт инвентаризации (расширенный) объекта основных средств	0510433	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня с момента требования	Материально - ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
42	Акт об утрате/краже (уничтожении) материальных ценностей	0510435	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день совершения операции	Материально - ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
43	Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг пользование	0510434	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня с момента требования	Материально - ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
44	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором	0510437	1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в период проведения инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	3 рабочих дней после получения	
45	Акт о признании безнадежной в отношении задолженности по долгам	0510436	1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в период проведения инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	3 рабочих дней после получения	
46	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
47	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	
48	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	1	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	3 рабочих дней после получения	
49	Решение о признании (восстановлении) значительной задолженности по долгам	0510445	1	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, начальники управлений	В течение 1 дня со дня совершения операции	Сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	3 рабочих дней после получения	

Приложение 2 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Реестр платежных документов

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	Сумма
Итого						

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного
округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« » _____ 20__ г.

**АКТ
установки**

Комиссия, назначенная приказом Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (дата, № приказа), в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что следующее имущество установлено по адресу:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный/ номенклатурный номер	Количе ство	№ кабинета/ помещение	Стоимость
1					
Итого:		X		X	

Материально ответственное лицо:

_____ (должность)

(ФИО)

Председатель комиссии:

(ФИО)

Члены комиссии:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Утверждаю

Руководитель Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 2022 год

Акт №
обследования технического состояния
(наименование ОС)

Комиссия, назначенная приказом Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (дата, № приказа), в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

произвела проверку технического состояния _____,
инвентарный номер _____

В результате проверки и изучения технических документов комиссия установила:

1. Наименование техники, тип:
2. Инвентарный номер:
3. Месяц, год поступления:
4. Месяц, год ввода в эксплуатацию:
5. Техническое состояние:
6. Заключение комиссии:

Материально ответственное лицо:

_____ (ФИО)
_____ (должность)
Председатель комиссии:

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

К выплате:
Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите ГТ								
Надбавка за работу со сведениями составляющими ГТ						Выплачено:		
Надбавка за ОУГС								
Надбавка за выслугу лет рабочим и служащим								
Оплата по окладу								
Ежемесячное денежное поощрение								
Оклад за классный чин								
Районный коэффициент								
Совершая надбавка								
.....								
и т.д.								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Расчет денежного содержания, вознаграждения для начисления отпуска, компенсации и прочих выплат государственным служащим и лицам, занимающим государственные должности

по документу: (Наименование, №, дата)

Учреждение: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Государственный служащий: _____, таб. №:

Оплачиваемый период: с _____ по _____

Способ расчета:

Денежное содержание учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Оклад за классный чин	
Ежемесячное денежное поощрение	
надбавка за выслугу лет рабочим и служащим	
Надбавка за ОУГС	
Оклад по дням	
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм

Расчетный период: с _____ по _____

Начисление	Сумма
Квартальная премия (суммой)	
Итого:	

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Районный коэффициент	
Северная надбавка	
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет: _____ руб.

Начисление: Отпуск госслужащих (_____)

Сохраняемое денежное содержание за один день: _____ / 29,4 =

Оплачено дней =

Процент оплаты = 100

Результат:

Итого начислено:

Включено в ведомость за

Проверил:

Должность

Составил:

Должность

Расчет пособия*

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листов нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности № _____

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Работник:

ИИН

СНИЛС

Подразделение:

Должность:

таб. №:

Не работала

с

по

Условия начисления:

Страховой стаж: _____ лет _____ месяца

в т.ч. нестраховые периоды: _____

Назначение пособия

Назначено пособие _____ в размере _____ % за _____ календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь	
Итого:				
Итого:				

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: _____

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: _____

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на _____

Сотрудник занят на условиях неполного рабочего времени, коэффициент учета времени: _____

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____

Причисляется пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, нечисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ _____

За счет средств работодателя _____

Итого начислено _____

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____

Подпись главного (старшего) бухгалтера _____

подпись

дата

Акт N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____ " " _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.).

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Кому вручены	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	x	x	x	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ г.

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Организация _____

наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0345001

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер
Табельный номер

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____

стандартная, ограниченная
использование

Класс _____

Регистрационный № _____

Серия _____

№ _____

Сведения о виде перевозки: _____

Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен «___» _____ г.
_____ часов _____ минут

В распоряжение _____

наименование

--

организация

Показания спидометра, км

--

Выезд разрешен

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принят

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

Время выезда из гаража, ч. мин _____

--

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч. мин _____

--

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие
отметки _____

Выдано:

по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде
при возвращении

Расход: по норме
фактически

Экономия

Перерасход

Автомобиль принят. Показания спи-
дометра при возвращении в гараж, км

количество, л

--

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин	ч	мин		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп

за часы, руб. коп

Итого, руб. коп

Расчет произвел _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Акт о замене запасных частей на объекте основных средств.

В связи с производственной необходимостью и технической неисправностью автотранспортного средства (наименование, номер государственной регистрации автотранспортного средства) произвести замену следующих запасных частей

№ п/п	Наименование, марка, гос № транспортного средства	Материальные ценности		Количество		Цена (руб)	Сумма (руб)	Примечание
		Наименование	ценности	Загребовано	Отпущено			
1	2	3		4	5	6	7	8
Итого:								

Все автомобильные запасные части получены в исправном виде, повреждений не установлено.

Установлены на транспортное средство в соответствии с техническими стандартами.

Исправность автомобиля проверена.

Материально-ответственное лицо _____ " " _____ 20__

Начальник Управления делами _____ " " _____ 20__

Приложение 3 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель Аппарата	Все документы	—
2	Заместитель руководителя, начальник Управления бухгалтерского учёта, отчётности и финансового обеспечения (главный бухгалтер)	Все документы	—
3	Первый заместитель руководителя Аппарата	Все документы	За Руководителя в его отсутствие (в соответствии с приказом)
4	Заместители руководителя Аппарата	Все документы	За Руководителя в его отсутствие (в соответствии с приказом)
5	Заместитель начальника Управления бухгалтерского учёта, отчётности и финансового обеспечения (заместитель главного бухгалтера)	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6	Материально-ответственные лица	Товарные накладные на получение товаров, работ, услуг	—
7	Начальник Управления делами	Документы, подтверждающие факт выполнения работы, оказания услуги	—
8	Начальник отдела материально-технического снабжения	Документы, подтверждающие факт выполнения работы, оказания услуги	За начальника Управления делами в его отсутствие

Приложение 4 к Положению об
учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского
автономного округа

Нумерация журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса";
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-оп	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по забалансовым счетам

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Наименование счета	номер счета								
	код								
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
2									

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
Основные средства	000.0000.0000000.000	1	101	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	000.0000.0000000.000	1	101	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование	000.0000.0000000.000	1	101	3	4	0	0	0	0
Транспортные средства	000.0000.0000000.000	1	101	3	5	0	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	000.0000.0000000.000	1	101	3	6	0	0	0	0
Прочие основные средства	000.0000.0000000.000	1	101	3	8	0	0	0	0
Нематериальные активы	000.0000.0000000.000	1	102	0	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	000.0000.0000000.000	1	102	3	1				
Иные объекты интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1		3	D				
Непроизведенные активы	000.0000.0000000.000	1	103	0	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	000.0000.0000000.000	1	103	1	1	0	0	0	0
Амортизация	000.0000.0000000.000	1	104	0	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества	000.0000.0000000.000	1	104	1	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	000.0000.0000000.000	1	104	3	4	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств	000.0000.0000000.000	1	104	3	5	0	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	000.0000.0000000.000	1	104	3	6	0	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	000.0000.0000000.000	1	104	3	8	0	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	000.0000.0000000.000	1	104	3	1	0	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	104	3	D	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	000.0000.0000000.000	1	104	4	2	0	0	0	0
Материальные запасы	000.0000.0000000.000	1	105	0	0	0	0	0	0
Продукты питания	000.0000.0000000.000	1	105	3	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	000.0000.0000000.000	1	105	3	3	0	0	0	0
Строительные материалы	000.0000.0000000.000	1	105	3	4	0	0	0	0
Мягкий инвентарь	000.0000.0000000.000	1	105	3	5	0	0	0	0
Прочие материальные запасы	000.0000.0000000.000	1	105	3	6	0	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	000.0000.0000000.000	1	106	0	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства	000.0000.0000000.000	1	106	3	1	0	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	000.0000.0000000.000	1	106	3	1	0	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	106	3	D	0	0	0	0

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26	
Права пользования нефинансовыми активами	000.0000.0000000.000	1	111	0	0	0	0	0
Права пользования недвижимыми помещениями (зданиями и сооружениями)	000.0000.0000000.000	1	111	4	2	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	000.0000.0000000.000	1	111	6	1	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	111	6	D	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения	000.0000.0000000.000	1	201	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000.0000.0000000.000	3	201	1	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	000.0000.0000000.000	1	201	3	0	0	0	0
Касса	000.0000.0000000.000	1	201	3	4	0	0	0
Денежные документы	000.0000.0000000.000	1	201	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	000.0000.0000000.000	1	204	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	000.0000.0000000.000	1	204	3	3	0	0	0
Расчеты по доходам	000.0000.0000000.000	1	205	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	000.0000.0000000.000	1	205	4	1	0	0	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	000.0000.0000000.000	1	205	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000.0000.0000000.000	1	205	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от	000.0000.0000000.000	1	205	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	000.0000.0000000.000	1	205	7	1	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	000.0000.0000000.000	1	205	8	1	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	000.0000.0000000.000	1	206	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	000.0000.0000000.000	1	206	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	000.0000.0000000.000	1	206	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	000.0000.0000000.000	1	206	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	000.0000.0000000.000	1	206	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000.0000.0000000.000	1	206	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	000.0000.0000000.000	1	206	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	000.0000.0000000.000	1	206	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	000.0000.0000000.000	1	206	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	000.0000.0000000.000	1	206	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	000.0000.0000000.000	1	206	4	1	0	0	0

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26	
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000.0000.00000000.000	1	206	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	000.0000.00000000.000	1	206	4	6	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000.0000.00000000.000	1	206	5	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	000.0000.00000000.000	1	206	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	000.0000.00000000.000	1	208	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	000.0000.00000000.000	1	208	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	000.0000.00000000.000	1	208	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	000.0000.00000000.000	1	208	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	000.0000.00000000.000	1	208	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000.0000.00000000.000	1	208	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000.0000.00000000.000	1	208	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	000.0000.00000000.000	1	208	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	000.0000.00000000.000	1	208	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	000.0000.00000000.000	1	208	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	000.0000.00000000.000	1	208	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	000.0000.00000000.000	1	209	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	000.0000.00000000.000	1	209	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	000.0000.00000000.000	1	209	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	000.0000.00000000.000	1	209	4	1	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	000.0000.00000000.000	1	210	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет	000.0000.00000000.000	1	210	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000.0000.00000000.000	1	210	0	3	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА								
Расчеты по принятым обязательствам	000.0000.00000000.000	1	302	0	0	0	0	0

Наименование счета	номер счета								
	код								
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Расчеты по заработной плате	000.0000.00000000.000	1	302	1	1	0	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	000.0000.00000000.000	1	302	1	2	0	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	000.0000.00000000.000	1	302	1	3	0	0	0	0
Расчеты по оплате услуг связи	000.0000.00000000.000	1	302	2	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате транспортных услуг	000.0000.00000000.000	1	302	2	2	0	0	0	0
Расчеты по оплате коммунальных услуг	000.0000.00000000.000	1	302	2	3	0	0	0	0
Расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом	000.0000.00000000.000	1	302	2	4	0	0	0	0
Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000.0000.00000000.000	1	302	2	5	0	0	0	0
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	000.0000.00000000.000	1	302	2	6	0	0	0	0
Расчеты по страхованию	000.0000.00000000.000	1	302	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	000.0000.00000000.000	1	302	3	1	0	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	000.0000.00000000.000	1	302	3	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	000.0000.00000000.000	1	302	4	1	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000.0000.00000000.000	1	302	4	2	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	000.0000.00000000.000	1	302	4	6	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000.0000.00000000.000	1	302	5	1	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	000.0000.00000000.000	1	302	5	3	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, пенсионерами бывшим работникам	000.0000.00000000.000	1	302	6	4	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	000.0000.00000000.000	1	302	6	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	000.0000.00000000.000	1	302	6	7	0	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	000.0000.00000000.000	1	302	9	6	0	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	000.0000.00000000.000	1	303	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	000.0000.00000000.000	1	303	0	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	000.0000.00000000.000	1	303	0	2	0	0	0	0

Наименование счета	номер счета									
	код									
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	000.0000.00000000.000	1	303		0	4		0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	000.0000.00000000.000	1	303		0	5		0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	000.0000.00000000.000	1	303		0	6		0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	000.0000.00000000.000	1	303		0	7		0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	000.0000.00000000.000	1	303		1	0		0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	000.0000.00000000.000	1	303		1	2		0	0	0
Расчеты по земельному налогу	000.0000.00000000.000	1	303		1	3		0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	000.0000.00000000.000	1	303		1	4		0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	000.0000.00000000.000	1	303		1	5		0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	000.0000.00000000.000	1	304		0	0		0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000.0000.00000000.000	3	304		0	1		0	0	0
Расчеты с депонентами	000.0000.00000000.000	1	304		0	2		0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	000.0000.00000000.000	1	304		0	3		0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	000.0000.00000000.000	1	304		0	5		0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Доходы текущего финансового года	000.0000.00000000.000	1	401		1	0		0	0	0
Расходы текущего финансового года	000.0000.00000000.000	1	401		2	0		0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000.0000.00000000.000	1	401		3	0		0	0	0
Доходы будущих периодов	000.0000.00000000.000	1	401		4	0		0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	000.0000.00000000.000	1	401		4	1		0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	000.0000.00000000.000	1	401		4	9		0	0	0
Расходы будущих периодов	000.0000.00000000.000	1	401		5	0		0	0	0
Резервы предстоящих расходов	000.0000.00000000.000	1	401		6	0		0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	000.0000.00000000.000	1	501		1	0		0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	000.0000.00000000.000	1	501		1	1		0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000.0000.00000000.000	1	501		1	2		0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000.0000.00000000.000	1	501		1	3		0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	000.0000.00000000.000	1	501		1	5		0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	000.0000.00000000.000	1	502		2	0		0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000.0000.00000000.000	1	502		2	3		0	0	0

Наименование счета	номер счета									
	код									
	аналитический по БК	Виды деятельн ости	синтетического учета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год	000.0000.00000000.000	1		502	1	1		0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	000.0000.00000000.000	1		502	1	2		0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	000.0000.00000000.000	1		502	1	7		0	0	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	000.0000.00000000.000	1		502	2	0		0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	000.0000.00000000.000	1		502	2	1		0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	000.0000.00000000.000	1		503	1	0		0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	000.0000.00000000.000	1		503	1	1		0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	000.0000.00000000.000	1		503	1	2		0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	000.0000.00000000.000	1		503	1	3		0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	000.0000.00000000.000	1		503	1	5		0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	000.0000.00000000.000	1		504	1	1		0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	000.0000.00000000.000	1		507	0	0		0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	000.0000.00000000.000	1		507	1	0		0	0	0
ТАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
					НОМЕР СЧЕТА					
Имущество, полученное в пользование						01				
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение						02				
Бланки строгой отчетности						03				
Сомнительная задолженность						04				
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры						07				
Занесные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных						09				
Поступления денежных средств на счета учреждения						17				
Выбытие денежных средств со счетов учреждения						18				
Задолженность, неостребованная кредиторами						20				
Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации						21				
Имущество, переданное в безвозмездное пользование						26				

Наименование счета	номер счета								
	код								
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида				
	номер разряда счета								
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)						27			

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

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

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

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

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

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом, печати гербовые.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 7 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

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

№ п/п	Должность	Вид БСО	Примечание
1.	Начальник Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград	удостоверения, бланки, дипломы, свидетельства, имеющие критерии БСО	
2.	Заместитель начальника Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград	удостоверения, бланки, дипломы, свидетельства, имеющие критерии БСО	на период отсутствия начальника Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград
3.	Советник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	
4.	Ведущий бухгалтер Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	в период отсутствия советник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения
5.	Начальник Управления ЗАГС и архивов	свидетельства записей актов гражданского состояния	
6.	Заместитель начальника Управления, начальник отдела ЗАГС	свидетельства записей актов гражданского состояния	в период отсутствия начальника Управления ЗАГС и архивов

Приложение 8 к Положению об
учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского
автономного округа

**Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета использования
рабочего времени**

№п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
3	Очередные и дополнительные отпуска	О
4	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
5	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
6	Часы сверхурочной работы	С
7	Прогулы	Пр
8	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
9	Неявки с разрешения администрации	А
10	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
11	Фактически отработанные часы	Ф
12	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
13	День отдыха за работу в выходной день	НВ
14	Служебные командировки	К
15	Работа в праздничные дни	РП
16	Донорские дни	Дд

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу (оплату отпусков) за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. 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».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу 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.

3. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$, где:

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата в соответствии с графиком документооборота.

5. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = $K \times ЗП \times С$, где:

$С$ – ставка страховых взносов.

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

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

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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые

свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Аппарате разработан в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Аппарата, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Аппарата независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Аппарата. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Аппарата или ликвидации Аппарата;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Аппарате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель Аппарата.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Управлением на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "___" (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.6. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом №52п:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф.030910), утвержденным приказом № 49.

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

2.8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в почное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

При обнаружении имущества, пришедшего в негодность и не списанного с бухгалтерского учета, комиссия должна дать рекомендации на его списание.

Неучтенные объекты оцениваются по рыночной стоимости. При этом комиссия должна установить срок полезного использования неучтенных объектов, выявленных в ходе проведения инвентаризации. Сведения об оценке объекта оформляются актом произвольной формы, который прилагается к описи.

При обнаружении признаков хищения (недостачи) комиссия сообщает об этом Руководителю Аппарата и берет объяснительную у материально ответственного лица.

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.10.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам УФК по Чукотскому АО, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.10.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.10.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в Управление для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Аппарата.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета, создается комиссия

для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.