



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 02.07.2020 г.

№ 01-10/180/1

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа от 19.04.2019г. № 01-10/079

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года №194 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа», с целью уточнения отдельных положений локального нормативного акта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа от 19.04.2019г. № 01-10/079 «Об утверждении учетной политики Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. в пункте 1 приказа слова «Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа» заменить словами «Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа»;

1.2. в пункте 3 приказа слово «Комитета» заменить словом «Департамента»;

1.3. пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (Л.Е. Иванова).».

2. По тексту приложения к приказу слова «Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа» в соответствующем падеже заменить словами «Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа».

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (Л.Е. Иванова).

Временно исполняющий обязанности
начальника Департамента

А.В. Сысоев



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 19.04.2019 г.

№ 01-10/079

г. Анадырь

Об утверждении учетной политики
Комитета по культуре, спорту и туризму
Чукотского автономного округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2019 года.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Комитета, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела (Иванову Л.Е.).

Председатель Комитета

А.В. Сысоев

Приложение
к приказу Комитета по культуре, спорту и
туризму Чукотского автономного округа
от 19 апреля 2019 г. № 01-10/079

Учетная политика

**для целей бухгалтерского учета и налогообложения в Комитете по
культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа**

(далее – Комитет, учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 №157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее - Инструкция № 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется финансовым отделом.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник финансового отдела. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника финансового отдела недействительны и к исполнению не принимаются. Кассовые операции ведутся в кассе **работником**, назначаемым приказом председателя Комитета.

1.3. Бухгалтерский учет в Комитете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (Приложение №1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 8 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

1.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

- право первой подписи – председатель Комитета, в его отсутствие - исполняющий обязанности председателя Комитета;

- право второй подписи – главный бухгалтер, в его отсутствие - исполняющий обязанности главного бухгалтера.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением «1С: Предприятие». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на

бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 2.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложении № 3).

1.10. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении № 4).

1.11. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

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

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

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

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

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

получения документа).

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;
- журнал операций (ф. 0504071) формируется ежемесячно;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года. Описание инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется по мере необходимости;

- книга аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048) формируется по мере необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок и сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, но не менее 5 лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в Комитете, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов определяются отдельным приказом.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 5 к учетной политике).

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6 к учетной политике).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.18. Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности Комитета определяются требованиями действующего законодательства, приказами и распоряжениями Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4).

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

1.22. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

1.23. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфов, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 9). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального Закона от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, также в средствах массовой информации.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: - сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

- путем независимой оценки.

2.4. Имущество, 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, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при поступлении основных средств. В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, для исправления ошибки прошлых лет, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первом знаке указывается вид деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (1-Бюджетная деятельность), во втором - шестых знаках указывается

синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

3.1.5. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

3.1.6. Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

3.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в бухгалтерии. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов председателя Комитета (его заместителей).

3.1.8. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.1.9. При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

3.1.10. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации или могут быть реализованы.

3.1.11. Основные средства, непригодные для дальнейшего

использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.2. Организация учета основных средств

3.2.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.2.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.2.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.2.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.2.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение №11).

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам,

принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

5. Амортизация

5.1. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.2. Выбытие материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

6.3. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.4. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 5), для списания канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров применяются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

7.2. В Комитете ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

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

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

7.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

7.6. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

8.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №10).

8.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению расчеты с работникам учреждения, а также расчеты с физическими лицами, участвующими в деятельности Комитета и не состоящими в штате.

8.4. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9. Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

9.1. Расчеты по платежам из бюджета учитываются на счете 0304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

9.2. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета.

9.3. Основанием для отражения операций с безналичными денежными средствами является Реестр платежных документов (Приложение №12).

9.4. Реестр платежных документов является первичным отчетным документом по учету операций с безналичными денежными средствами, формируется на основании Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), подписывается Председателем Комитета, начальником финансового отдела, либо лицами их замещающими.

9.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

10. Учет расчетов по налогам и взносам

10.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности

прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

1. Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками;

2. Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3. Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда, смета расходов;

4. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

5. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

6. Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:

- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства по уплате взносов, платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм и т.д.

12.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- акт выполненных работ;

- акт об оказании услуг;

- акт приема-передачи;

- государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы);

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- счет;

- счет- фактура;

- товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсальный передаточный документ;

- авансовый отчет (ф. 0504505);

- заявление на выдачу денежных средств под отчет;

- квитанция, чек, и т.д.

12.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

1. Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000):

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2. Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000):

- Государственный (муниципальный) контракт, договор;

3. Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»):

- протокол комиссии по осуществлению закупок.

13. Учет доходов и расходов

13.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- выплатой отпускных, включая платежи на выплаты по оплате труда, если работник не отработал период, за который ему предоставили отпуск;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

13.2. Учет расходов будущих периодов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

13.3. В Карточке (форма 0504041) отражается информация по каждому программному продукту с указанием срока использования программы, также проставляется отметка о дате начала использования и дате окончания срока действия лицензии. Срок использования программного обеспечения определяется условиями лицензионного договора. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет, если ГК РФ не предусмотрено иное.

13.4. Расходы будущих периодов, связанные с оплатой сертификата ключа ЭЦП и приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно (равными частями) ежемесячно на протяжении срока пользования программным обеспечением.

13.5. Расходы будущих периодов, связанные выплатой отпускных, включая платежи на выплаты по оплате труда, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по окончании периода, за который начислены отпускные. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) с указанием ФИО работника и датой окончания периода, за который ему предоставлен отпуск.

14. Резервы предстоящих расходов

14.1. В учреждении создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

14.2. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) является Приложением №11 к Учетной политике.

14.3. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

14.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

14.5. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

15.3. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

15.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Рабочий план счетов

0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
0000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0000000000000000.0.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0000000000000000.0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0000000000000000.0.104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0000000000000000.0.111.45.000	Права пользования транспортными средствами
0000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0000000000000000.0.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по оплате труда
0000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.206.34.000	

00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.19.000	Отложенные обязательства текущего финансового года

Приложение № 2
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту
и туризму Чукотского
автономного округа»

Нумерация журналов операций

- № 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 ак-
тивов;
- № 8 - Журнал по прочим операциям;
- № 9 - Журнал по санкционированию.

Приложение № 3
к Учетной политике Комитета по культуре,
спорту и туризму Чукотского автономного
округа

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Копия приказа о приеме на работу	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Копия приказа о переводе на другую работу	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Копия приказа о предоставлении отпуска	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Копия приказа о направлении в командировку	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Копия приказа о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа	В течение 2 рабочих дней после получения приказа, но не позднее 28-го числа текущего месяца
Копия приказа о	Документовед	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3	В течение 2 рабочих

прекращении трудового договора (об увольнении)		(финансовый отдел)	дня до даты увольнения	дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Документовед	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Ведущий бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Ведущий бухгалтер	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета	Документовед	Бухгалтерия	14-го и 28-го числа	15-го числа текущего

использования рабочего времени (ф. 0504421)		(финансовый отдел)	каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы)	месяца, последний рабочий день текущего месяца (даты зависят от сроков выплаты заработной платы)
Кассовые документы				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, (финансовый отдел)	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	По мере	-

наличных денег		(финансовый отдел)	необходимости	
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

(ф. 0504086)	учреждения			
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В срок, указанный в приказе о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче	Комиссия по поступлению и	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего	На следующий день после получения

объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	выбытию активов		за отчетным	документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения

0504816) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	документа В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Прочие документы				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставления) документа	документа В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия (финансовый отдел)	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Приложение № 4
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту и
туризму Чукотского автономного
округа

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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 06.10.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Комитета;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества Комитета.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (сметные расчеты и иные плановые документы Комитета);

- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг);

- локальные акты Комитета;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Комитета;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Комитета;

- имущество и обязательства Комитета;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель Комитета и его заместители;

- руководители и сотрудники Комитета на всех уровнях.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами Комитета;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций.

1.7. Контрольные мероприятия могут проводиться следующими способами:

- сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

1.8. При осуществлении внутреннего финансового контроля могут быть использованы следующие методы внутреннего финансового контроля:

- самоконтроль осуществляется должностным лицом сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

- контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Комитета.

Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка осуществления внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных.

Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение Карты внутреннего финансового контроля осуществляется председателем Комитета.

2.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после

совершения факта хозяйственной жизни.

2.4. В рамках предварительного контроля должностными лицами учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка составления, утверждения и ведения бюджетных смет и составления (утверждения) свода бюджетных смет;
- порядок формирования и утверждения государственных заданий в отношении подведомственных учреждений;
- проверка соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Комитета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя Комитета;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами Комитета, ответственными за осуществлением внутреннего финансового контроля, осуществляются:

- анализ исполнения бюджетной сметы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Комитета;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Лица, ответственные за осуществлением внутреннего финансового контроля, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, предлагаемые меры по их устранению отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Записи в Журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Журнал внутреннего финансового контроля ведется в электронном виде в течение одного года.

По истечении отчетного года Журнал внутреннею финансового контроля распечатывается на бумажных носителях и храниться в течение сроков, предусмотренных правилами организации архивного дела.

3.2. По окончании года составляется отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Лицо, ответственное за организацию внутреннего контроля, обязано:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденной Карте внутреннего финансового контроля;
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

4.2. Лицо, ответственное за организацию внутреннего контроля, имеет

право:

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых председателем Комитета.

Приложение № 5
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту и туризму
Чукотского автономного округа

Положение

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа (далее – Комиссия).

Общие положения

1. Комиссия создается в соответствии с Инструкцией 157н и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав утверждается приказом председателя Комитета.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств.
8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Основные задачи и полномочия Комиссии

9. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, а также списанию материальных запасов.
10. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

11. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

12. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной

учетной документации, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», которые утверждаются руководителем учреждения.

13 Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

Приложение № 6
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту
и туризму Чукотского
автономного округа

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157), Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н, приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

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

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается председателем Комитета.

2.3. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

2.4. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.5. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ма-

териально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.6. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000,00 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504086 - 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленные бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение №7
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту и
туризму Чукотского автономного
округа

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после
отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Комитета и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Комитета (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за пять рабочих дней до даты представления отчетности, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- иные события.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение №8
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту и туризму
Чукотского автономного округа

Комитет по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
Документ № _____ от « _____ » _____ 20____

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
Всего по ведомости						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Комитете по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее – Комитет, Доверенность).

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Комитетом доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Комитета в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.3. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или

если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.4. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.5. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.6. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Комитета документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им ценностей.

2.7. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Комитет на следующий день после истечения срока их действия.

2.8. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ведущего бухгалтера.

4.2. Ответственное лицо Комитета обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

б) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

в) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и

прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Председатель Комитета либо лицо его замещающее,
2. Начальник финансового отдела либо лицо его замещающее.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей

7.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, утверждается отдельным приказом руководителя.

Приложение № 10
к Учетной политике
Комитета по культуре, спорту и туризму
Чукотского автономного округа

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157), приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Комитета.

2.2. Авансы на командировочные расходы, в т.ч. для поездок на различного рода мероприятия, выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении (сотрудникам Учреждения), а также физическим лицам, участвующим в деятельности Комитета и не состоящим в штате (тренеры, спортсмены, сопровождающие и прочие), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Перечень должностных лиц, которым подотчетные суммы выдаются на осуществление административно-хозяйственных расходов, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.4. Авансы на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно выдаются под отчет лицам, работающим в Комитете на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), в соответствии с приказом руководителя.

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

2.7. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя Комитета и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.8. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

2.9. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении подотчетного лица на выдачу денежных средств или как отдельный документ (приказ) на выдачу денежных средств под отчет.

2.10. Заявление на получение денежных средств под отчет — по специальной форме (Приложение № 1), Заявление на получение денежных документов — в произвольной форме.

2.11. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозяйские расходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер испрашиваемой суммы, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

- на служебную командировку - приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки;
- на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно - приводится ссылка на приказ, указывается место проведения отпуска, дата начала и дата окончания отпуска;
- на закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) - указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов);
- на оплату услуг, работ - приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов);

- на компенсацию расходов, самостоятельно произведенных подотчетным лицом в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса - указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически им приобретенных (оплаченных).

2.12. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт, в том числе «зарплатных».

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.13. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

2.14. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.15. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- срок очередного отпуска.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Лица, получившие денежные средства под отчет, вне зависимости от основания их получения (трудовой договор (приказ), служебный контракт (приказ), иное основание, предусмотренное законодательством (договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, участвующими в деятельности учреждения и не состоящими в штате) обязаны по истечении трех рабочих дней

по истечению срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах – авансовый отчет (форма 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке).

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 3 рабочих дней после возвращения из отпуска или командировки.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Комитет по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб. 0,00

на срок до 00.00.0000

Председатель Комитета

(подпись) (ФИО)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____
касси денежные средства в сумме: руб. 0,00 прошу выдать из

сроком до 00.00.0000
(дата)

на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ 00.00.0000 отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение № 11
к Учетной политике Комитета по
культуре, спорту и туризму
Чукотского автономного округа

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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», а также с учетом приказа от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В Комитете формируются резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ1} \times \text{Кдо1} + \text{СрЗi} \times \text{Кдоi} + \text{СрЗn} \times \text{Кдон},$$

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва,

начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Реестр платежных документов

Период:

Организация "Комитет по культуре, спорту и туризму Чукотского автономного округа"

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	Итого	
						Сумма	Сумма
1							
2							
Итого							

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)