



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 года

№ 134-од

г. Анадырь

Об утверждении учетной политики
Аппарата Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа

Руководствуясь требованиями законодательства о бухгалтерском учете и налогового законодательства, с целью соблюдения в Аппарате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.
2. Учетная политика Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа обязательна для исполнения сотрудниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Признать утратившим силу Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа от 15 марта 2018 года № 56-од «Об утверждении учетной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя, начальника Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа Малову О.А.

И.о. руководителя



Е.М. Павлюкевич

Утверждена
Приказом Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного округа
от 30 декабря 2020 года № 134-од

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа**

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

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете» (далее – закон №402-ФЗ);

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция №157н);

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

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной

классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

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

Закона Чукотского автономного округа от 31.05.2010 года №57-ОЗ «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе» (далее – закон №57-ОЗ);

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

1. Общие положения

1.1. Apparat является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности и финансового обеспечения (далее – Управление), под руководством начальника Управления (далее – главный бухгалтер). Деятельность Управления регламентируется Положением об Управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения Apparата

Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями, утвержденными приказом Аппарата.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Основание: пункт 8 Инструкции №157н.

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

- комиссия по освидетельствованию и списанию основных средств;
- комиссия по приему, передаче и списанию товарно-материальных ценностей;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;
- единая комиссия по осуществлению закупок;
- комиссия социального страхования.

1.5. Аппарат публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

2. Технология обработки учетной информации

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, фонда социального страхования;

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

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

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

3.2. Аппарат использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

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

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

В целях извещения работников Apparata о составных частях выплачиваемой заработной платы и произведенных удержаниях ежемесячно, работникам представляется расчетный листок в электронном виде в сроки, установленные для его выдачи. Расчетный листок утверждается согласно форме, указанной в приложении 3.

Основание: статья 136 Трудового кодекса РФ.

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

3.4. Право подписи учетных документов предоставленных должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.

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

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

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

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости,

если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному содержанию (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

– КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

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

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

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

3.8. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

3.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

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

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

3.10. В деятельности Аппарата используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Учет бланков ведется в условных единицах.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

3.12. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

5.2. Основные средства

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного

использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления для осуществления государственных полномочий (функций) и управленческих нужд, а, также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

110113XXX - объекты основных средств, относящихся к счету 1.101.12 – сооружения.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный

объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

Списание основных средств производится на основании заключения компетентной организацией о непригодности объекта к дальнейшей эксплуатации (при необходимости) или акта обследования постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом Аппарата. Акты на списание основных средств, надлежащим

образом оформленные материально-ответственным лицом, передаются в Комитет имущества Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на согласование. С баланса Аппарата основные средства списываются после положительного решения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа о списании.

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

5.3 Нематериальные активы

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

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

5.4. Материальные запасы

Аппарат учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

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

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

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах. Факт вручения оформляется актом, форма которого приведена в приложении 3.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании методических рекомендаций «Нормы расхода

топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом Аппарата.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов и прочих материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. Расчеты по доходам

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

Аппарат администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа Аппарата, заявления или служебной записки, согласованной с руководителем Аппарата. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту или выдачи из кассы.

Аппарат выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на хозяйственные нужды, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании распорядительного документа. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

При направлении сотрудников Аппарата в служебные командировки расходы возмещаются в соответствии со ст. 5.1 закона № 57-ОЗ.

По возвращении из командировки сотрудники представляют авансовый отчет об израсходованных суммах в сроки в соответствии с п. 28 ст. 5.1 закона №57-ОЗ.

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

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

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

Аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно для работников учреждения и членов их семей производится на основании заявления работника перед отъездом в отпуск. Работники, получившие аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение трёх рабочих дней после возвращения из отпуска.

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

Основание: закон №57-ОЗ

5.7. Расчеты по обязательствам

Принятие обязательств по оплате труда перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

У

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Для регистрации справочных сведений на каждого сотрудника ведется карточка-справка по форме 0504417. Заполняется она ежемесячно в электронном виде на основе расчетной ведомости по форме 0504402.

Принятие обязательств по выплатам физическим лицам отражается на основании распоряжений (приказов). Аналитический учет расчетов по выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей выплат.

Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг осуществляются на основании приказов, договоров (государственных контрактов), заявлений, служебных записок.

5.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

5.9 Финансовый результат

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

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

– по страхованию гражданской ответственности;

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

В бухгалтерском (бюджетном) учете отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В Аппарате создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время, в части выплат персоналу, в части оплаты страховых взносов. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;

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

– резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию;

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

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

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

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

5.10 Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

5.11 События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Аппарат осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

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

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

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

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа в программном комплексе «СмартБюджет» и представляется Управлению финансов Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Аппарата (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Аппарата.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Аппарата в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

1) учетная политика со всеми приложениями;

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

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

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

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
номер разряда счета								
1	1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26
	2							
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА								
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Основные средства	000.0000.00000000.000	1	101	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	000.0000.00000000.000	1	101	1	2	0	0	0
Машины и оборудование	000.0000.00000000.000	1	101	3	4	0	0	0
Транспортные средства	000.0000.00000000.000	1	101	3	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь	000.0000.00000000.000	1	101	3	6	0	0	0
Прочие основные средства	000.0000.00000000.000	1	101	3	8	0	0	0
Непроизведенные активы	000.0000.00000000.000	1	103	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	000.0000.00000000.000	1	103	1	1	0	0	0
Амортизация	000.0000.00000000.000	1	104	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества	000.0000.00000000.000	1	104	1	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	000.0000.00000000.000	1	104	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	000.0000.00000000.000	1	104	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	000.0000.00000000.000	1	104	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	000.0000.00000000.000	1	104	3	8	0	0	0
Материальные запасы	000.0000.00000000.000	1	105	0	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	000.0000.00000000.000	1	105	3	3	0	0	0
Строительные материалы	000.0000.00000000.000	1	105	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	000.0000.00000000.000	1	105	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	000.0000.00000000.000	1	105	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	000.0000.00000000.000	1	106	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	000.0000.00000000.000	1	106	3	1	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения	000.0000.00000000.000	1	201	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000.0000.00000000.000	3	201	1	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	000.0000.00000000.000	1	201	3	0	0	0	0
Касса	000.0000.00000000.000	1	201	3	4	0	0	0
Денежные документы	000.0000.00000000.000	1	201	3	5	0	0	0
Финансовые вложения	000.0000.00000000.000	1	204	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	000.0000.00000000.000	1	204	3	3	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	000.0000.00000000.000	1	206	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	000.0000.00000000.000	1	206	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	000.0000.00000000.000	1	206	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	000.0000.00000000.000	1	206	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	000.0000.00000000.000	1	206	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000.0000.00000000.000	1	206	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	000.0000.00000000.000	1	206	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	000.0000.00000000.000	1	206	3	1	0	0	0

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	000.0000.0000000.000	1	206	3	4	0	0	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	000.0000.0000000.000	1	206	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000.0000.0000000.000	1	206	4	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000.0000.0000000.000	1	206	5	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	000.0000.0000000.000	1	206	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	000.0000.0000000.000	1	208	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	000.0000.0000000.000	1	208	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	000.0000.0000000.000	1	208	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	000.0000.0000000.000	1	208	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000.0000.0000000.000	1	208	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000.0000.0000000.000	1	208	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	000.0000.0000000.000	1	208	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	000.0000.0000000.000	1	208	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	000.0000.0000000.000	1	208	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	000.0000.0000000.000	1	209	0	0	0	0	0
Расчеты в доход бюджета по возврату дебиторской задолженности прошлых лет	000.0000.0000000.000	1	209	3	6	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	000.0000.0000000.000	1	210	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	000.0000.0000000.000	1	210	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000.0000.0000000.000	1	210	0	3	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА								
Расчеты по принятым обязательствам	000.0000.0000000.000	1	302	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	000.0000.0000000.000	1	302	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	000.0000.0000000.000	1	302	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	000.0000.0000000.000	1	302	1	3	0	0	0
Расчеты по оплате услуг связи	000.0000.0000000.000	1	302	2	1	0	0	0
Расчеты по оплате транспортных услуг	000.0000.0000000.000	1	302	2	2	0	0	0
Расчеты по оплате коммунальных услуг	000.0000.0000000.000	1	302	2	3	0	0	0
Расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом	000.0000.0000000.000	1	302	2	4	0	0	0
Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000.0000.0000000.000	1	302	2	5	0	0	0
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	000.0000.0000000.000	1	302	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	000.0000.0000000.000	1	302	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	000.0000.0000000.000	1	302	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	000.0000.0000000.000	1	302	4	1	0	0	

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000.0000.0000000.000	1	302	4	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000.0000.0000000.000	1	302	5	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	000.0000.0000000.000	1	302	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	000.0000.0000000.000	1	303	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	000.0000.0000000.000	1	303	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	000.0000.0000000.000	1	303	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	000.0000.0000000.000	1	303	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	000.0000.0000000.000	1	303	0	5	0	0	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	000.0000.0000000.000	1	303	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	000.0000.0000000.000	1	303	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	000.0000.0000000.000	1	303	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	000.0000.0000000.000	1	303	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	000.0000.0000000.000	1	303	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	000.0000.0000000.000	1	304	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000.0000.0000000.000	3	304	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	000.0000.0000000.000	1	304	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	000.0000.0000000.000	1	304	0	3	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	000.0000.0000000.000	1	304	0	5	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Доходы текущего финансового года	000.0000.0000000.000	1	401	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	000.0000.0000000.000	1	401	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000.0000.0000000.000	1	401	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	000.0000.0000000.000	1	401	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	000.0000.0000000.000	1	401	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	000.0000.0000000.000	1	401	6	0	0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	000.0000.0000000.000	1	501	1	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	000.0000.0000000.000	1	501	1	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	000.0000.0000000.000	1	501	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000.0000.0000000.000	1	501	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	000.0000.0000000.000	1	501	1	5	0	0	0
Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год	000.0000.0000000.000	1	502	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	000.0000.0000000.000	1	502	1	2	0	0	0

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	000.0000.00000000.000	1	502	1	7	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	000.0000.00000000.000	1	503	1	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	000.0000.00000000.000	1	503	1	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	000.0000.00000000.000	1	503	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	000.0000.00000000.000	1	503	1	5	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	000.0000.00000000.001	1	504	1	1	0	0	0
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		НОМЕР СЧЕТА						
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение					02			
Бланки строгой отчетности					03			
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры					07			
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных					09			
Поступления денежных средств на счета учреждения					17			
Выбытие денежных средств со счетов учреждения					18			
Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации					21			
Имущество, переданное в безвозмездное пользование					26			

Приложение 2
к Учетной политике Аппарата
Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

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

Приложение 3
к Учетной политике Аппарата
Губернатора и Правительства Чукотского
автономного округа

Реестр платежных документов

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

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

по документу: (Наименование, №, дата)

Учреждение: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Государственный служащий: _____, таб. №:

Оплачиваемый период: с _____ по _____

Способ расчета:

Денежное содержание учитываемое в полном размере

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

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

Расчетный период: с _____ по _____

Начисление	Сумма
Квартальная премия (суммой)	
Итого:	

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Районный коэффициент	
Северная надбавка	
Итого:	

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

Начисление: Отпуск госслужащих (_____)

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

Оплачено дней =

Процент оплаты = 100

Результат:

Итого начислено:

Включено в ведомость за

Проверил:

Должность

Составил:

Должность

Расчет пособия*

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

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация: Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

Работник:

ИНН

СНИЛС

Подразделение:

Должность:

таб. №:

Не работала

с

по

Условия исчисления:

Страховой стаж:

лет

месяца

в т.ч. нестраховые периоды:

Назначение пособия

Назначено пособие _____ в размере _____ % за _____ календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь		
Итого:					
Итого:					

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на

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

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причисляется пособие

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

За счет средств ФСС РФ

За счет средств работодателя

Итого начислено

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

Подпись главного (старшего) бухгалтера

подпись

дата

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

г. _____ " ____ " _____ г.

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

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

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

Информация о мероприятии: _____

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

_____ г.

Номера журналов операций

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

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

1. Учет труда и его оплаты

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

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование, периодичность, срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Копия приказа, распоряжения о присвоении классного чина	На балансе Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
9	Копия приказа об установлении надбавки за особые условия государственной службы	На балансе Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
10	Копия приказа о выплате материальной помощи, единовременной выплате к отпуску	На балансе Аппарата	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В день издания приказа	1 рабочий день после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операции
11	Табель учета использования рабочего времени	0304421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	за первую половину месяца до 13 числа, за вторую половину - до 20 числа каждого месяца, 15 числа за декабрь	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе, ежемесячно
12	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска	На балансе (производственно в форме)	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	до 25 числа последнего месяца года	3 рабочих дня после получения	На бумажном носителе, ежегодно

График документооборота
Администрация Губернатора и Правительства Чувотского автономного округа
2. Учет основных средств, нематериальных активов и материалов

№ п/п	Вид документа	Код формы	Содержание документа					Примечания и обработка документа		
			К-во экз.	Описанный за выписку, оформлен	Описанный за исполнение	Срок исполнения	К-во экземпляров	К-во экземпляров	Срок сдачи	Описанный за проеход
1			4	5	6	7	8	9	10	11
12	Акт о приеме-передаче объекта недвижимого имущества	6504101	3	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
13	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, и модернизированных объектов основных средств	0504102	2	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (прочие трансфертные средства)	0504104	3	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица, Комиссия	в день совершения операции	Комиссия, Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 2 дней со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
15	Наказание на любое время перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	2	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица	в день совершения операции	Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
16	Требование наказаний	0504204	2	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Материально - ответственные лица	в день совершения операции	Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
17	Возможность выдачи материальных ценностей на время, упрощенная	0504210	1	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица	в день совершения операции	Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
18	Акт на списание материальных активов	0504250	2	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица	в день совершения операции	Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
19	Акт о списании базисной стоимости	0504316	1	Материально - ответственные лица	Материально - ответственные лица	в день совершения операции	Материально-ответственные лица	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
20	Книга учета базисной стоимости	0504303	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день, принятая в учету БСД	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5-го числа месяца следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
21	Извещение	0504305	2	Полномочные лица, уполномоченные	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Полномочные лица, уполномоченные	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В течение 1 дня со дня совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504313	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день, принятая в учету БСД	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5-го числа месяца следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно

Срок проеход, исполнения и ответа в учете

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

1 рабочий день после получения

№ п/п	Вид документа	Код формы	Содержание документов						Проверка и обработка документов		
			Каждому документу присваивается номер по порядку в документе	Оформление документа	Действие за исполнителем	Срок исполнения документа	Кто выполняет документ	Кому передается документ	Срок сдачи документа	(Исполнитель за проверку)	Срок проверки, исполнения и передачи документа
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день поступления	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5-го числа месяца следующего за кварталом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	
24	Карточка учета материальных ценностей	0504043	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день поступления					
25	Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	в день поступления					
26	Инвентарная карточка учета материальных активов	0504051	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день поступления на учет материальных ценностей	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 20-го числа месяца следующего за отчетным годом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	
27	Инвентарная карточка группового учета финансовых активов	0504052	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день поступления на учет материальных ценностей	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 20-го числа месяца следующего за отчетным годом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	
28	Справка инвестора о карточке по учету финансовых активов	0504053	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 20-го числа месяца следующего за отчетным годом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 20-го числа месяца следующего за отчетным годом	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	
29	Инвентаризационная справка остатков на счета учета денежных средств	0504062	1	Рабочая инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	Рабочая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
30	Инвентаризационная справка (контингентная ведомость) об остатках денежных средств и активах дооценок	0504066	1	Рабочая инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	Рабочая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
31	Инвентаризационная справка (контингентная ведомость) по объектам недвижимости, автомобилям	0504067	1	Рабочая инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	Рабочая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
32	Инвентаризационная справка, расписка по инвентаридам, поставленным и прочим объектам и результатам их оценки, одобренным и принятым	0504069	1	Рабочая инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	Рабочая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
33	Инвентаризационная справка расчетов по инвентаридам	0504068	1	Рабочая инвентаризационная комиссия	Рабочая инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	Рабочая инвентаризационная комиссия	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в период проведения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации

№ п/п	Вид документа	Код формы	Содержание документа		Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Проверка и обработка документов	
			К-во экз	Отчетный за период, оформление	Отчетный за исполнение			Отчетный за период	Срок проверки, исполнения и оплаты в экз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34	Взаимность расчетов по расчетам инвентаризации	0504092	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
35	Акт о результатах инвентаризации	0504035	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
36	Акт сверки взаимных расчетов	Применение в графике	2	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения (скалярным, линейным, в зависимости от условий договора, по-договорному контракту)	в соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов, а также по мере необходимости (скалярным, линейным, в зависимости от условий договора, по-договорному контракту)	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	3 рабочих, две недели
37	Журнал регистрации обязательств	0504064	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	ежедневно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	3 рабочих, две недели
38	Бухгалтерская справка	0504033	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	в день совершения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	3 рабочих, две недели
39	Договорность	М-2	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Материально - ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня с момента подписания	Материально - ответственное лицо	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	3 рабочих, две недели

3. Завершение работы, акта и прочие расчеты

42	Расчетная ведомость	0504002	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день издания документа	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	В день сдачи
43	Квитанция-справка	0504017	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день издания документа	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	В день сдачи
44	Записка-расчет об исполнении графика работы при представлении отчета, увольнения и других случаях	0504025	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день издания документа	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	В день сдачи
45	Расчет денежного содержания, для назначения отпусков, командировки и прочих выплат по действующим ставкам	Применение в графике	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день издания документа	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, линейным, линейным	В день сдачи

№ п/п	Вид документа	Код формы	Содержание документа					Срок хранения	Организационный за период
			К-во экз.	Организационный за период, оформленный	Организационный за период	Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляется	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
46	Расчет пособия (применение в листе нетрудоспособности)	Приложение к графику	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день подачи документов	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день подачи документов
47	Расчетный листок	Приложение к графику	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	20 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Стор. линиям Амбуланта	20 числа каждого месяца
48	Ростр законченных договоров	Приложение к графику	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	ежемесячно в конце расчетного месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	ежемесячно в конце расчетного месяца
49	Ростр законченных договоров	Приложение к графику	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	ежемесячно в конце расчетного месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	ежемесячно в конце расчетного месяца
50	Справка о заработной плате			Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день подачи документов
51	Заявление на предоставление стандартного накового имущества	Приложение к графику		Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	до истечения месяца, в котором предоставлено заявление на имущество	Стор. линиям Амбуланта	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в течение года
52	Заявление на предоставление заработной платы, денежного вознаграждения (сознательный, прочие выплаты)	Приложение к графику		Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в течение 5 рабочих дней, со дня предоставления заявления	Стор. линиям Амбуланта	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	не менее чем за 5 рабочих дней до предоставления заработной платы (сметки)
53	Кассовый чек	6044514	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день проведения кассовых операций	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день проведения кассовых операций
54	Приказ о предоставлении отпуска	6110001	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день предоставления отпуска	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, мед. штаб бухгалтер	в день предоставления отпуска

№ п/п	Вид документа	Код формы	Содержание документа		Срок исполнения	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Проверка и обработка документа	
			К-во лет	Осуществлений за месяц					Осуществлений за проверку	Срок проверки, исполнения и хранения в архиве
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
33	Расходный кассовый ордер	0310002	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день проведения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В день проведения кассовых операций	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
36	Обязательное на лицевой счет	0402001	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в день проведения операции	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В день проведения кассовых операций	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
37	Инвестиционная карта, инвестиционные средства	0504008	1	Работа инвестиционной комиссии	в период проведения инвестпроектирования	Работа инвестиционной комиссии	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В период проведения инвестпроектирования	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В соответствии с приказом о проведении инвестпроектирования
38	Амортизационный отчет	0504005	1	Платежные листы	по завершению расчетов и передаче в отпуск в течение 3 рабочих дней после прибытия, по тел. расходам - в течение 3 дней	Платежные листы	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	по завершению расчетов и передаче в отпуск в течение 3 рабочих дней после прибытия, по тел. расходам - в течение 3 дней	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
39	Договор и сопутствующие документы	1 (оригинал)	1	Управление делами Ампларта	в соответствии с условиями	Управление делами Ампларта	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В день регистрации	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
40	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, акты, товарные накладные		1	Управление делами Ампларта	в соответствии с условиями	Управление делами Ампларта	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	В день получения	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
41	Отчет о состоянии ГСМ	Приложение в график	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	26 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	28 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение 1 рабочего дня
Журналы операций										
42	№1 "Журнал операций по счету "Касса"	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	2 рабочих дня
43	№1/1 "Журнал операций по счету "Финансовый результат" (субсчета)	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	3 рабочих дня
44	№2 "Журнал операций с безвозмездными активами" (субсчета)	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	2 рабочих дня
45	№2/1 "Журнал операций с безвозмездными активами" (субсчета) (0480002200)	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	3 рабочих дня
46	№2/2 "Журнал операций с безвозмездными активами" (субсчета) (0580002200)	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	4 рабочих дня
47	№3 "Журнал операций с активами" (субсчета) (0580002200)	0504071	1	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	в течение месяца	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения, совместно	2 рабочих дня

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград	– удостоверения, бланки, дипломы, свидетельства, имеющие критерии БСО;
2.	Советник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
3.	Начальник Отдела ЗАГС и архивов	– свидетельства записей актов гражданского состояния.

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о	Дата приказа на	Обязательство	На текущий финансовый период	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	осуществление закупки	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.000 На плановый период	КРБ.1.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.13.000
1.3.2	Уменьшение принятого	Протокол подведения	Дата протокола о	Уменьшение ранее	На текущий финансовый период	

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	итоги конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

	(ф. 0504505)				уменьшения	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.4.	Публичные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим,	Договор (контракт). Реестр выплат.	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)				
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	взноса в госкорпорации и госкомпаниях)						
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами			
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов			

5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию		
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства; при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX

	денежным обязательством						
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}	
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX	

свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу (оплату отпусков) за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

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

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

3. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:
Резерв отпусков = $K \times ЗП$, где:

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

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

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

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

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

$С$ – ставка страховых взносов.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Аппарате разработан в соответствии с законом №402-ФЗ, Приказом №52н, Стандартами «Концептуальные основы бухучета и отчетности», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»(далее – приказ №49).

1. Общие положения

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Аппарате создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Аппарата.

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

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

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

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

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

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

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

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

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

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

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

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

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в Управление для выверки данных фактического наличия имущественно-

материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета, создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.