



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 9 января 2024 года

№ 1-од

г. Анадырь

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», с целью соблюдения в Apparате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа единой методики ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Управлению бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения (Пирогова К.А.):

1) довести до всех структурных подразделений Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

2) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

4. Признать утратившим силу Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа от 30 декабря 2022 года № 221-од «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора –
Председателя Правительства,
Руководитель Аппарата
Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа



П.А. Каргаполов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Учетная политика) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных актов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

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

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

Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, от 28 февраля 2018 года № 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»);

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

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Руководитель Apparата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

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

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.

В Аппарате действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами Аппарата:

- комиссия по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии приведено в приложении 1 к настоящей Учетной политике;
- инвентаризационная комиссия;
- единая комиссия по осуществлению закупок;
- комиссия социального страхования;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
- комиссия по списанию начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по государственным контрактам (договорам), заключенным для обеспечения государственных нужд Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

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

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения, а также оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17,20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

2. Технология обработки учетной информации

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.

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

– передача отчетности в отделение Социального фонда России;

– формирование платежных документов, ведение росписи бюджетополучателя;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

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

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

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

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

3. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей Учетной политике.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных

операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

Первичные учетные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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.

Право подписи учетных документов, предоставлены должностным лицам, перечисленным в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право первой и второй подписи финансовых документов утверждается приказом Руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

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

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

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

- обмен платежными документами с Управлением казначейского исполнения Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа осуществляется в системе СМАРТ-Бюджет с применением средств электронной подписи в соответствии с

законодательством на основании договоров на обслуживание лицевых счетов.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», системе электронного документооборота «Диадок», 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Сотрудники Представительства Правительства в г. Москве, Представительства Правительства в г. Владивостоке оформляют первичные учетные документы на бумажном носителе.

В виде электронного документа оформляются первичные учетные документы и регистры, указанные в приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.66.00 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

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 5.

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.

Первичные и сводные учетные документы и бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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

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

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

Особенности применения первичных документов:

– при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),

– 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 – Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

Основание: статья.136 Трудового кодекса РФ.

4. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

5.1. Основные средства

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

Ранее присвоенные инвентарные номера изменению не подлежат.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии 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 разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

Списание основных средств производится на основании заключения компетентной организацией о непригодности объекта к дальнейшей эксплуатации (при необходимости) или акта обследования технического состояния постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом Аппарата, форма которого приведена в приложении 3. Акты на списание основных средств, надлежащим образом оформленные материально-ответственным лицом, передаются в Комитет имущества Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа на согласование. С баланса Аппарата

основные средства списываются после положительного решения Департамента финансов 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».

5.2 Нематериальные активы

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

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы определяется комиссией по освидетельствованию и списанию основных средств, нематериальных и произведенных активов.

5.3. Произведенные активы

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

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

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

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 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, бутилированной воды оформляется ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504260).

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

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

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

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В деятельности Apparata используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 8.

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

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

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

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) с последующим уничтожением.

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

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

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

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение, осуществляется на основании обращения поставщика, исполнившего государственный контракт, или служебной записки начальника Управления делами (в период его отсутствия – заместителя начальника Управления делами).

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

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

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

Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля, приведены в приложении 9.

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

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

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

5.7. Расчеты по доходам

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

Аппарат администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

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

Денежные средства выдаются под отчет на основании решения о командировании, решения о компенсации, заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, с указанием назначения и срока, на который они выдаются.

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

На хозяйственные нужды подотчет денежные средства выдаются лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности на срок, не превышающий тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

5.9. Расчеты по обязательствам

Бюджетные обязательства в учете принимаются:

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

Денежные обязательства принимаются:

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию в соответствии с приложением 10.

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, в порядке, утвержденном Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной в соответствии с приложением 11. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

5.11. Финансовый результат

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

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

- по страхованию гражданской ответственности;

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

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

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

В Аппарате создаются:

- 1) резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время, в части выплат персоналу, в части оплаты страховых взносов.

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».

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

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

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

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K \times ЗП$, где:

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

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

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

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

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

$С$ – ставка страховых взносов.

2) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий

признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

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

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

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

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

5.12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия. Положение о комиссии, порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная инвентаризационная 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

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.

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

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется в виде электронного документа в программном комплексе «СмартБюджет» на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа. Годовая отчетность формируется на бумажном носителе.

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

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Аппарата.

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

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

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

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

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

При смене главного бухгалтера передаются следующие документы:

- 1) Учетная политика со всеми приложениями;
- 2) квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- 3) по планированию, в том числе бюджетная смета;
- 4) бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- 5) о задолженности Apparata, в том числе по уплате налогов;
- 6) о состоянии лицевых счетов Apparata;
- 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 Apparata с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Apparata;
- 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 Apparata.

При смене руководителя передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее соответственно – Комиссия, Аппарат) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст (далее – ОКОФ);

Постановлением Правительства от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;

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

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;

Приказом Минфина 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);

Приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из нечетного количества человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Аппарата.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. При отсутствии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо Аппарата, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – большинством голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует большинство ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решения Комиссии оформляются документами по формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом № 61н и Положением об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
- 2) отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;
- 3) определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 4) определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 5) определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 6) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 7) изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 8) установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 9) изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 10) определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 11) определение признаков обесценения активов;
- 12) принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

13) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

14) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

15) определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

16) списание (выбытие) материальных запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

17) осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

18) признание дебиторской задолженности сомнительной к взысканию в целях списания с балансового учета;

19) признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

20) контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

акт приемки (ф. 0510452);

акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);

акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.4. Комиссия осуществляет контроль за:

3.4.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.4.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

3.5. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой Аппарата, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки (ф. 0504220/ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в

эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

– срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

– срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

– типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

– технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Аппарат на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

– сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях

(в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

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

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

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

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

- поручение ответственным исполнителям Аппарата подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или акта обследования технического состояния оборудования, находящегося в эксплуатации, а также производственного и хозяйственного инвентаря – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- Аппарат передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- Аппарат больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании имущества, включенного в Реестр государственного имущества Чукотского автономного округа и закрепленного за Аппаратом на праве оперативного управления Комиссия подготавливает и направляет в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа акты о списании имущества с приложением документов, подтверждающих их непригодность для дальнейшей эксплуатации.

Акты о списании распечатываются в двух экземплярах и утверждаются руководителем Аппарата, после получения согласования Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 10 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа).

6. Порядок принятия решений о признании кредиторской задолженности не востребовавшей

6.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей в соответствии с Положением о признании кредиторской задолженности не востребовавшей (приложение 11 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа).

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Создание и исполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок предоставления документа	Период предоставления (на бумаге или цифровой копии с указанием ресурса)	Оформление и бухгалтерский учет					Получение информации	
		Структурное подразделение	Разработка документа					Срок	Способ отправки документа в бухгалтер (на бумаге или электронно)	Выпуск, обработка		Проверка		
			ответственный лицо (долг, наименование документа)	вид подписи (П/С, ЭП, уполномоченное лицо ЭП)	срок формирования, исполнения (сроки от подписания) документа					Срок	Внутренняя	Срок		Внутренняя
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Копия приказа, распоряжения и приказа по работе	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
2	Копия приказа и приказа по оплате за работу	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
3	Копия приказа, распоряжения и предоставления отпуска	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа, но не позднее чем за 14 дней до предоставления отпуска	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	2 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
4	Копия приказа и предоставления трудового договора	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	2 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
5	Копия приказа, распоряжения и назначения работника в командировку	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
6	Копия приказа, распоряжения и назначения работника	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
7	Копия приказа, об утверждении отпусков	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
8	Копия приказа, распоряжения и предоставления отпуска классного члена	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	1 рабочий день после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
9	Копия приказа об увольнении работника по особым условиям государственной службы	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	1 рабочий день после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
10	Копия приказа о выплате материальной помощи, компенсационной выплаты и отпуску	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Руководитель	Ручная	В день подписания	В день издания приказа, но не позднее чем за 14 дней до предоставления отпуска	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	1 рабочий день после получения приказа	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
11	Табель учета использования рабочего времени	Каждое структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо при его отсутствии	Ручная	За 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы и в 1-ю и 2-ю половины года - за 5 рабочих дней до установления даты выплаты	За 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы и в 1-ю и 2-ю половины года - за 5 рабочих дней до установления даты выплаты	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	
12	Доплата и возмещение дней неиспользованного отпуска	Управление государственной службы, кадровой работы и государственными наградами	Почасовик Управления	Ручная	До 25 числа последнего месяца года	До 25 числа последнего месяца года	На бумажном носителе	Электронно	Принят на учете расчетов по оплате труда	3 рабочих дня после получения	Ответственный сотрудник УСУОмФДО	В день обработки	Для внутреннего пользования	

13	Задачи и задачи, связанные с ними (подать жалобу)		Сотрудник, ответственный за задачу	Ручка	До 10 часов работы, следующие за отчетом	До 10 часов работы, следующие за отчетом	На бизнес-встрече	Электронно	Прямое участие в работе по плану	До 15 часов работы, следующие за отчетом	Ответственный сотрудник УЗУОиФО	В день работы	Для внутреннего пользования
14	Развитие и модернизация на территории РО (ф. 0304312)	Согласно графику модернизации	Подготовительные дни	ГКП	На период от 1 до 3 дней до начала модернизации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Программы «ВСУ»)	Электронно	Прямое участие в работе с индивидуальными лицами	В день встречи	Ответственный сотрудник УЗУОиФО	В день встречи	Для внутреннего пользования
			Ответственные лица кадровой службы	ГКП	1 день после окончания разработки в СЭД								
			Руководитель структурного подразделения	ГКП	1 день после окончания кадровых данных								
			Бухгалтерская служба	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Печать УЗУОиФО	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	ЖП	2 рабочих дня после утверждения УЗУОиФО								
15	Изменение Ресурса и модернизация на территории РО (ф. 0304313)	Согласно графику модернизации	Подготовительные дни	ГКП	На период от 1 до 3 дней до начала модернизации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Программы «ВСУ»)	Электронно	Прямое участие в работе с индивидуальными лицами	В день встречи	Ответственный сотрудник УЗУОиФО	В день встречи	Для внутреннего пользования
			Ответственные лица кадровой службы	ГКП	1 день после окончания разработки в СЭД								
			Руководитель структурного подразделения	ГКП	1 день после окончания кадровых данных								
			Бухгалтерская служба	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Печать УЗУОиФО	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	ЖП	2 рабочих дня после утверждения УЗУОиФО								
16	Развитие и модернизация на территории аккредитованной территории (ф. 0504011)	Согласно графику модернизации	Подготовительные дни	ГКП	На период от 1 до 3 дней до начала модернизации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Программы «ВСУ»)	Электронно	Прямое участие в работе с индивидуальными лицами	В день встречи	Ответственный сотрудник УЗУОиФО	В день встречи	Для внутреннего пользования
			Ответственные лица кадровой службы	ГКП	1 день после окончания разработки в СЭД								
			Руководитель структурного подразделения	ГКП	1 день после окончания кадровых данных								
			Бухгалтерская служба	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Печать УЗУОиФО	ГКП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	ЖП	2 рабочих дня после утверждения УЗУОиФО								

17	Исходные Решения и рекомендации по результатам внеочередного заседания (ф. 0504316)	Система графика внеочередных	Подписание акта	1701	Не позднее чем за 3 дня до даты заседания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С-Пространство «БГУ»)	Электронно	Принт на участке расчетов с индивидуальными лицами	В день выгрузки	Обеспечивающий отделом УУУЮЮФФФ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Одобрение акта кадровой службы	1701	1 день после окончания документа в СЭД								
			Руководитель структурного подразделения	1701	1 день после окончания кадровых данных								
			Бухгалтерская служба	1701	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Начальник УУУЮЮФФФ	1701	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	7621	2 рабочих дня после утверждения УУУЮЮФФФ								
18	Решения и рекомендации руководителю по результатам приема в архивах базиса для лиц, работающих в районах. Единицы Союзов и подразделениях с тем количеством, в течение 10 дней (ф. 0304317)	Система графика отпусков	Подписание акта	1701	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С-Пространство «БГУ»)	Электронно	Принт на участке расчетов с индивидуальными лицами	В день выгрузки	Обеспечивающий отделом УУУЮЮФФФ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта конфиденциальной информации
			Бухгалтерская служба	1701	1 день после окончания документа в СЭД								
			Начальник УУУЮЮФФФ	1701	1 день после утверждения бухгалтерской службой								
			Руководитель учреждения	7621	2 рабочих дня после ДРО								
19	Заказ-обязательство закупки товаров, работ, услуг исходя объема работ (ф. 0510521)	Система плана-графика	Подписание акта	1701	В день заключения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С-Пространство «БГУ»)	На бумаге	Принт на участке расчетов с индивидуальными лицами	В день передачи	Обеспечивающий отделом УУУЮЮФФФ	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			Руководитель структурного подразделения	1701	1 рабочий день после окончания								
			Одобрение акта кадровой службы	1701	1 рабочий день после окончания								
			Бухгалтерская служба	1701	1 рабочий день после утверждения кадровой службой								
			Начальник УУУЮЮФФФ	1701	1 день после утверждения бухгалтерской службой								
			Руководитель учреждения	7621	2 рабочих дня после утверждения								
20	Счет и расчеты поощрительных листов (ф. 0504320)	Система графика внеочередных, планов, графиков отпусков	Подписание акта	1701	В течение трех рабочих дней после завершения, окончания, отчета	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С-Пространство «БГУ»)	Электронно	Принт на участке расчетов с индивидуальными лицами	В день выгрузки	Обеспечивающий отделом УУУЮЮФФФ	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта конфиденциальной информации
			Руководитель структурного подразделения	1701	1 день после окончания документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	1701	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
			Начальник УУУЮЮФФФ	1701	1 день после утверждения бухгалтерской службой								
			Руководитель учреждения	7621	2 рабочих дня после утверждения ДРО								

21	Лет в совокупности (расширенная) объекты валютных средств (ф. 0910437)	Комиссия по осуществлению и выплате активов	Ответственный член комиссии по осуществлению и выплате информационных активов	ПЭИ, авторизация, аудит	На период член 1 день после принятия решения и завершения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой канал (СЗ, Приказыми «ИУ»)»	Электронно	Принят на учете основной кредит и материальный запас	В день выплаты	Ответственный сотрудник УУУО/УО	На период 1 для после выплаты	Для отправки факта завершения
			Члены комиссии по осуществлению и выплате активов	ПЭИ, авторизация, аудит	1 день после принятия решения в СЭД								
			Председатель комиссии по осуществлению и выплате активов	ИДП	1 день после принятия всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	ИДП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Лет право-перехода объектов, полученных в дар (ф. 0910434)	Согласие трудового договора, заключено это учреждение	Лет, ответственности за исполнение или исполнение обязательств	ИДП	В день выдачи объекта в дарное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственными за сохранность	Цифровой канал (СЗ, Приказыми «ИУ»)»	Электронно	Принят на учете основной кредит и материальный запас	В день выплаты	Ответственный сотрудник УУУО/УО	На период 1 для после выплаты	Для отправки факта завершения работы в учет
			Дар, получение, авторизация ответственности за дарное пользование	ПЭИ, авторизация, аудит	1 рабочий день после получения договора в СЭД								
23	Лет об уступлении (наименование) материальных ценностей (ф. 0910433)	Комиссия по осуществлению и выплате активов	Ответственный член комиссии по осуществлению и выплате информационных активов	ПЭИ, авторизация, аудит	В день уступления материальности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой канал (СЗ, Приказыми «ИУ»)»	Электронно	Принят на учете основной кредит и материальный запас	В день выплаты	Ответственный сотрудник УУУО/УО	На период 1 для после выплаты	Для отправки факта завершения работы в учет
			Ответственный за сохранность или исполнение по материальности имущества	ПЭИ, авторизация, аудит	1 рабочий день после получения договора в СЭД								
			Руководитель учреждения	ИДП	2 рабочих дня после утверждения ответственным лица за сохранность имущества								
24	Решение о приобретении (наименование) объектов информационных активов (ф. 0910440)	Комиссия по осуществлению и выплате активов	Ответственный исполнитель по осуществлению и выплате информационных активов	ПЭИ, авторизация, аудит	Одобрение с формированием акта и результатов инвентаризации (ф. 0910437)	1 рабочий день после завершения руководителем	Цифровой канал (СЗ, Приказыми «ИУ»)»	Электронно	Принят на учете основной кредит и материальный запас	В день выплаты	Ответственный сотрудник УУУО/УО	На период 1 для после выплаты	Для отправки факта завершения работы в учет
			Члены комиссии по осуществлению и выплате информационных активов	ПЭИ, авторизация, аудит	На период 1 рабочий день, следующего за днем утверждения акта и результатов инвентаризации (ф. 0910437)								
			Председатель комиссии по осуществлению и выплате информационных активов	ИДП	1 рабочий день после подписания акта комиссией								
			Руководитель учреждения	ИДП	2 рабочих дня после утверждения								

25	Решение о признании общества информационно активным (ф. 0510441)	Комитет по доступности и выбору активов	Ответственный исполнитель от общества выдает по доступности и выбору информационный актив	ПЭК, авторская, 40.007	Написание 1 рабочего дня, проверка за день, проверка достоверности, регистрация при направлении в печать, проверка или выделение работ по регистрации, оформлению, добору документов, формированию документа общества информационный актив, проверка редакционной и редакционной формы	1 рабочий день после утверждения председателем комитета	Цифровой след (ПС. Процедура «БГУ»)	Электронно	Принт по участку основной среды и материалный носитель	В день выгрузки	Ответственный отдел УБГУ/обФО	На странице 1 для после выгрузки	Для отражения факта информационной работы в учет
			Члены комитета по доступности и выбору информационного актива	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после вынесения решения в СЭД								
			Председатель комитета по доступности и выбору информационного актива	УКП	1 рабочий день после утверждения членами комитета								
26	Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного на в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комитет по доступности и выбору активов	Ответственный исполнитель от общества выдает по доступности и выбору информационный актив	ПЭК, авторская, 40.007	Задача 1 рабочий день после установления оценочной стоимости отчужденного имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой след (ПС. Процедура «БГУ»)	Электронно	Принт по участку основной среды и материалный носитель	В день выгрузки	Ответственный отдел УБГУ/обФО	На странице 1 для после выгрузки	Для отражения факта информационной работы в учет
			Члены комитета по доступности и выбору информационного актива	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после вынесения документа в СЭД								
			Председатель комитета по доступности и выбору информационного актива	УКП	1 рабочий день после утверждения членами комитета								
			Руководитель учреждения	УКП	2 рабочих дня после утверждения								
27	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510434)	Система инвентаризации об инвентаризации	Ответственный исполнитель, системный администратор формирует решение	ПЭК, авторская, 40.007	За 10 дней до срока, указанного в заявлении об инвентаризации	1 рабочий день после окончания с участием комитета и бухгалтерии	Цифровой след (ПС. Процедура «БГУ»)	Электронно	Принт по участку основной среды и материалный носитель, диски и распечатки, объяснения	В день выгрузки	Ответственный отдел УБГУ/обФО	На странице 2 для после выгрузки	Для отражения факта информационной работы
			Руководитель учреждения	УКП	2 рабочих дня после вынесения документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после утверждения руководителем								
28	Назначение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510437)	Система инвентаризации об инвентаризации	Ответственный исполнитель, системный администратор формирует решение	ПЭК, авторская, 40.007	За 7 дней до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения инвентаризационной комиссией и бухгалтерии	Цифровой след (ПС. Процедура «БГУ»)	Электронно	Принт по участку основной среды и материалный носитель, диски и распечатки, объяснения	В день выгрузки	Ответственный отдел УБГУ/обФО	На странице 2 для после выгрузки	Для отражения факта информационной работы
			Руководитель учреждения	УКП	1 рабочий день после вынесения документа в СЭД								
			Бухгалтерская служба	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭК, авторская, 40.007	1 рабочий день после утверждения руководителем								

29	Акт и результаты инвентаризации валютных денежных средств (ф. 0510064)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнителем из состава инвентаризационной комиссии	ТСЖ, авторизация, и/или	В день проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения рекомендаций	Цифровой способ (С.С. Придуринты «ИЗ У»)»	Электронно	Принят по участкам земельных средств и использованы земельные участки и раскопки, обязательства	В день выгрузки	Ответственный сотрудник УЭУ/Службы	На площадке 2 для после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ТСЖ, авторизация, и/или	1 рабочий день после окончания деятельности в СЭД								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ТСЖ	1 рабочий день после окончания в отношении инвентаризации								
			Руководитель учреждения	ТСЖ	2 рабочих дня после утверждения								
30	Акт и признание безнадзорной и брошенной недвижимой движимости (ф. 0510436)	Комиссия по отсутствию и выявлению активов	Ответственный исполнителем из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ТСЖ, авторизация, и/или	В день, когда выявлено - завершение сроков выполнения необходимых процедур по оценке ликвидности по ликвидности; - ликвидационно-арбитражные документы; - банкротство юридического лица; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения рекомендаций	Цифровой способ (С.С. Придуринты «ИЗ У»)»	Электронно	Принят по участкам земель	В день выгрузки	Ответственный сотрудник УЭУ/Службы	На площадке 1 для после выгрузки	Для отработки факта ликвидационной акции и учета
			Члены комиссии по отсутствию и выявлению активов	ТСЖ, авторизация, и/или	1 рабочий день после окончания деятельности в СЭД								
			Председатель комиссии по отсутствию и выявлению активов	ТСЖ	1 рабочий день после окончания в отношении инвентаризации								
			Руководитель учреждения	ТСЖ	2 рабочих дня после утверждения								
31	Решение и справки ликвидности, из выработанных кредиторов, из счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнителем из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ТСЖ, авторизация, и/или	На площадке 1 рабочий день, сдается за день утверждения акта и результатов инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения рекомендаций	Цифровой способ (С.С. Придуринты «ИЗ У»)»	Электронно	Принят по участкам земель и раскопки	В день выгрузки	Ответственный сотрудник УЭУ/Службы	На площадке 1 для после выгрузки	Для отработки факта ликвидационной акции и учета
			Исполнительные члены	ТСЖ, авторизация, и/или	1 рабочий день после окончания деятельности в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	ТСЖ, авторизация, и/или	1 рабочий день после окончания в отношении инвентаризации								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ТСЖ	1 рабочий день после окончания в отношении инвентаризации								
Руководитель учреждения	ТСЖ	2 рабочих дня после утверждения											

32	Решение и признание (востановление) исполнительской обязанности по делу (ф. 0520443)	Контакты по исполнительному и исполнительскому актам	Открытый исполнительский акт по исполнительному и исполнительскому актам	ПЧХ, авторская, 40 лет	В день, когда выданы, или контролируются исполнительскими актами, - исполнитель и приказ, выданный либо ИИОС, либо исполнительский акт от ИИОС - выдается в процедуре банкротства, - производится по адресной почтой по месту жительства, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - по исполнительскому акту, чтобы избежать долга, т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Приказы «И.У.»)	Электронно	Прямое по участку должника	В день вынесения	Открытый сотрудник УИ/УИОС	На первом / для после вынесения	Для отражения факта исполнительской обязанности в учете
			Члены комиссии по исполнительному и исполнительскому актам	ПЧХ, авторская, 40 лет	1 рабочий день после вынесения постановления в СИД								
			Председатель комиссии по исполнительному и исполнительскому актам	ИИОС	1 рабочий день после вынесения постановления и членом комиссии								
			Руководитель учреждения	ИИОС	2 рабочих дня после утверждения								
33	Решение и восстановление исполнительской обязанности по делу (ф. 0510446)	Без участия пристава	Открытый исполнительский акт	ПЧХ, авторская, 40 лет	На первом / рабочем дне, когда выданы требования об исполнении исполнительных актов, подтверждающие право требования (например, судебные решения, документы, подтверждающие исполнительские обязанности должника, исполнительский акт, исполнительский акт, исполнительский акт, т.д.)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Приказы «И.У.»)	Электронно	Прямое по участку должника и расходе	В день вынесения	Открытый сотрудник УИ/УИОС	На первом / для после вынесения	Для отражения факта исполнительской обязанности в учете
			Открытый исполнительский акт, финансово-материальной службы	ПЧХ, авторская, 40 лет	1 рабочий день после вынесения постановления в СИД								
			Руководитель учреждения	ИИОС	2 рабочих дня после утверждения ИИОС								
34	Акт и приказы-предписания об исполнении исполнительных актов (ф. 0510448)	Контакты по исполнительному и исполнительскому актам	Открытый исполнительский акт передаточной стороны	ПЧХ, авторская, 40 лет	В день, когда выданы исполнительные акты	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Приказы «И.У.»)	Электронно	Прямое по участку должника, факты и материалы, материалы	В день вынесения	Открытый сотрудник УИ/УИОС	На первом / для после вынесения	Для отражения факта исполнительской обязанности в учете
			Члены комиссии по исполнительному и исполнительскому актам передаточной стороны	ПЧХ, авторская, 40 лет	2 рабочих дня после вынесения								
			Председатель комиссии по исполнительному и исполнительскому актам	ИИОС	1 рабочий день после вынесения постановления и членом комиссии								
			Руководитель учреждения	ИИОС	2 рабочих дня после утверждения исполнительных актов								

35	Получение по внутреннему переписному объекту выданных актов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отделение	Ответственный исполнить по структурно-подразделению-отделению	ПТЭ, авторская, акт	В день выдачи информационного актом	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, исполняющего обязанности	Цифровой способ (С. Приказом «02 У»)»	Электронно	Принт по участку земельных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный отдел/договор УДУС/СФСО	На неделе 1 дня после передачи	Для отправки факта информационной актом в учет
			Ответственное лицо, передающее материальные запасы	МДП	1 рабочий день после окончания								
			Ответственное лицо, получающее материальные запасы	МДП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица								
36	Требование описания ф. 0510451	Структурное подразделение-отделение	Ответственный исполнить по структурно-подразделению-отделению	ПТЭ	В день выдачи информационного актом	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, исполняющего обязанности	Цифровой способ (С. Приказом «02 У»)»	Электронно	Принт по участку земельных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный отдел/договор УДУС/СФСО	На неделе 1 дня после передачи	Для отправки факта информационной актом в учет
			Средств, утверждения, материальной ответственности	ПТЭ	1 рабочий день после окончания								
			Руководитель, утверждения	МДП	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные запасы	МДП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Ответственное лицо, получающее материальные запасы	ПТЭ	1 рабочий день после утверждения руководителем								
37	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Привлеченная компания для приема товаров (работ, услуг)	Ответственный исполнить по системе привлеченной компании	ПТЭ	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Приказом «02 У»)»	Электронно	Принт по участку земельных средств и материальных запасов	В день передачи	Ответственный отдел/договор УДУС/СФСО	На неделе 1 дня после передачи	Для отправки факта информационной актом в учет
			Члены привлеченной компании	ПТЭ	1 рабочий день после окончания								
			Присланный компания	МДП	1 рабочий день после окончания системы актом								
			Руководитель, утверждения	МДП	2 рабочих дня после утверждения присланным актом								
38	Акт и результаты инвентаризации (ф. 0510453)	Инвентаризационная компания	Ответственный исполнить по системе инвентаризационной компании	ПТЭ, авторская, акт	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (С. Приказом «02 У»)»	Электронно	Принт по участку земельных средств и материальных запасов, земель и земель, объектов	В день возврата	Ответственный отдел/договор УДУС/СФСО	На неделе 2 дней после возврата	Для хранения о инвентаризации
			Члены инвентаризационной компании	ПТЭ, авторская, акт	1 рабочий день после окончания, доплата в ПТЭ								
			Присланный инвентаризационной компании	МДП	1 рабочий день после окончания и возврата инвентаризации								
			Руководитель, утверждения	МДП	2 рабочих дня после утверждения								

39	Акт о состоянии балансовой стоимости объектов (Ф. 07/0461)	Комитет по инвестициям и выбитию активов	Ответственный лицо передающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	В день приема информационных активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой канал (С. Приоритет «БГУ»)	Электронно	Принт на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Ответственный сотрудник УСУСыДО	Не позднее 1 дня после окончания	Для отражения факта выделенной акции в учет
			Члены комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов принимающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	2 рабочих дня после окончания								
			Председатель комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов	ЮСД	1 рабочий день после окончания с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЮСД	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
40	Акт о состоянии балансовой стоимости объектов информационных активов (форма информационного средства (Ф. 03/0454))	Комитет по инвестициям и выбитию активов	Ответственный лицо передающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	В день приема информационных активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой канал (С. Приоритет «БГУ»)	Электронно	Принт на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Ответственный сотрудник УСУСыДО	Не позднее 1 дня после окончания	Для отражения факта выделенной акции в учет
			Члены комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов принимающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	2 рабочих дня после окончания								
			Председатель комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов	ЮСД	1 рабочий день после окончания с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЮСД	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
41	Акт о состоянии информационных активов (Ф. 03/0460)	Комитет по инвестициям и выбитию активов	Ответственный лицо передающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	В день приема информационных активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой канал (С. Приоритет «БГУ»)	Электронно	Принт на участке основных средств и материальных запасов	В день приема	Ответственный сотрудник УСУСыДО	Не позднее 1 дня после окончания	Для отражения факта выделенной акции в учет
			Члены комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов принимающей стороны	ЦХЛ, авторизация, е.д.г.г.	2 рабочих дня после окончания								
			Председатель комиссии по инвестициям и выбитию информационных активов	ЮСД	1 рабочий день после окончания с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	ЮСД	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

Утверждаю

Первый заместитель Губернатора –
Председателя Правительства,
Руководитель Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного
округа

« » _____ 20__ г.

**АКТ
установки**

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

N п/п	Наименование имущества	Инвентарный/номенклатурный номер	Количество	№ кабинета/помещение	Стоимость
1					
Итого:		X		X	

Материально ответственное лицо:

_____ (ФИО)
(должность)

Председатель комиссии:

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Утверждаю

Первый заместитель Губернатора –
Председателя Правительства,
Руководитель Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного
округа

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« » _____ 20__ г.

Акт №
обследования технического состояния
(наименование ОС)

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

произвела проверку технического состояния _____,
инвентарный номер _____

В результате проверки и изучения технических документов комиссия установила:

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

Материально ответственное лицо:

_____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись)

Председатель комиссии:

_____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (подпись)

Акт о замене запасных частей на объекте основных средств

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

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

Все автомобильные запасные части получены в исправном виде, повреждений не установлено. Установлены на транспортное средство в соответствии с техническими стандартами.

Исправность автомобиля проверена.

Материально-ответственное лицо _____ " ____ " _____ 20__ г.

Начальник Управления делами _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Реестр платежных документов

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 Минздрава 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.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособие
			дневной заработок					

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.

Место для штампа
организации

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

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

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

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код
0345001

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Сведения о виде перевозки: _____

Сведения о виде сообщения: _____

Задание водителю

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

В распоряжение _____
наименование

_____ организация

Показания спидометра, км _____

Выезд разрешен _____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Адрес подачи _____

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Горючее

марка	код

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Время выезда из гаража, ч. мин _____

Время возвращения в гараж, ч. мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи

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

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
по заправочному листу № _____	
Остаток : при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактически _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль сдал _____
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

М.П. _____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи

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

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп

за часы, руб. коп

Итого, руб. коп

Расчет произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

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

Приложение 5
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора
и Правительства Чукотского
автономного округа

Нумерация журналов операций

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

Приложение 6
к Положению об учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата
Губернатора и Правительства Чукотского
автономного округа

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

Наименование счета	номер счета							
	код							
	аналитический по БК	Виды деятельности	синтетического учета			аналитической по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
1-17	18	19 20 21	22	23	24	25	26	
I	2							
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА								
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Основные средства	000.0000.0000000.000	1	101	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	000.0000.0000000.000	1	101	1	2	0	0	0
Машины и оборудование	000.0000.0000000.000	1	101	3	4	0	0	0
Транспортные средства	000.0000.0000000.000	1	101	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	000.0000.0000000.000	1	101	3	6	0	0	0
Прочие основные средства	000.0000.0000000.000	1	101	3	8	0	0	0
Нематериальные активы	000.0000.0000000.000	1	102	0	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	000.0000.0000000.000	1	102	3	1			
Иные объекты интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1		3	D			
Непроизведенные активы	000.0000.0000000.000	1	103	0	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	000.0000.0000000.000	1	103	1	1	0	0	0
Амортизация	000.0000.0000000.000	1	104	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества	000.0000.0000000.000	1	104	1	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	000.0000.0000000.000	1	104	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	000.0000.0000000.000	1	104	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	000.0000.0000000.000	1	104	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	000.0000.0000000.000	1	104	3	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных	000.0000.0000000.000	1	104	3	1	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	104	3	D	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	000.0000.0000000.000	1	104	4	2	0	0	0
Материальные запасы	000.0000.0000000.000	1	105	0	0	0	0	0
Продукты питания	000.0000.0000000.000	1	105	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	000.0000.0000000.000	1	105	3	3	0	0	0
Строительные материалы	000.0000.0000000.000	1	105	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	000.0000.0000000.000	1	105	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы	000.0000.0000000.000	1	105	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	000.0000.0000000.000	1	106	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства	000.0000.0000000.000	1	106	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	000.0000.0000000.000	1	106	3	4	0	0	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	000.0000.0000000.000	1	106	3	П	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	000.0000.0000000.000	1	106	3	1	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	106	3	D	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	000.0000.0000000.000	1	111	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	000.0000.0000000.000	1	111	4	2	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	000.0000.0000000.000	1	111	6	1	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	000.0000.0000000.000	1	111	6	D	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения	000.0000.0000000.000	1	201	0	0	0	0	0

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 с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	000.0000.0000000.000	1	208	1	4	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 по доходам от компенсации затрат	000.0000.0000000.000	1	209	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	000.0000.0000000.000	1	209	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	000.0000.0000000.000	1	209	4	1	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 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 страхованию	000.0000.0000000.000	1	302	2	7	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	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	000.0000.0000000.000	1	302	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	000.0000.0000000.000	1	302	4	6	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 перечислениям международным организациям	000.0000.0000000.000	1	302	5	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	000.0000.0000000.000	1	302	6	4	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		
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	000.0000.0000000.000	1	501	2	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	000.0000.0000000.000	1	501	2	3	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	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	000.0000.0000000.000	1	502	1	7	0	0	0	
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	000.0000.0000000.000	1	502	2	0	0	0	0	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	000.0000.0000000.000	1	502	2	1	0	0	0	
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	000.0000.0000000.000	1	503	1	0	0	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования	000.0000.0000000.000	1	503	1	1	0	0	0	
Бюджетные ассигнования к распределению	000.0000.0000000.000	1	503	1	2	0	0	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	000.0000.0000000.000	1	503	1	3	0	0	0	
Полученные бюджетные ассигнования	000.0000.0000000.000	1	503	1	5	0	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	000.0000.0000000.000	1	504	1	1	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	000.0000.0000000.000	1	507	0	0	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	000.0000.0000000.000	1	507	1	0	0	0	0	
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		НОМЕР СЧЕТА							
Имущество, полученное в пользование					01				
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение					02				
Бланки строгой отчетности					03				
Сомнительная задолженность					04				
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры					07				
Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных					09				
Поступления денежных средств на счета учреждения					17				
Выбытие денежных средств со счетов учреждения					18				
Задолженность, неостребованная кредиторами					20				
Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации					21				
Имущество, переданное в безвозмездное пользование					26				
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)					27				

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

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

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

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

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

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

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом, печати гербовые.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Должность	Вид БСО	Примечание
1.	Начальник Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград	удостоверения, бланки, дипломы, свидетельства, имеющие критерии БСО	
2.	Заместитель начальника Управления государственной службы, кадровой работы и государственных наград	удостоверения, бланки, дипломы, свидетельства, имеющие критерии БСО	на период отсутствия начальника Управления
3.	Главный советник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	
4.	Советник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	в период отсутствия главного советника

5.	Ведущий бухгалтер Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	в период отсутствия главного советника
6.	Начальник Управления ЗАГС и архивов	свидетельства записей актов гражданского состояния	
7.	Заместитель начальника Управления, начальник отдела ЗАГС	свидетельства записей актов гражданского состояния	в период отсутствия начальника Управления ЗАГС и архивов

Приложение 9
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора
и Правительства Чукотского
автономного округа

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

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

Приложение 10
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора
и Правительства Чукотского
автономного округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Аппарат) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Аппаратом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки заместителя руководителя Аппарата, начальника Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения (далее – главный бухгалтер) рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале

процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляются:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам Решением (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам Актом (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам Решением о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Код причины образования	пояснения
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	Наименование контрагента		
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на
забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя,
получателя бюджетных средств, главного администратора,
администратора источников финансирования дефицита бюджета,
главного администратора, администратора доходов бюджета
(ф. 0503130)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, утвержденной Приказом Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа от _____ г. № _____ :

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, утвержденной Приказом Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа от _____ г. № _____:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 11
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета Аппарата
Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности не востребовавшей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом 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».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Аппарат) не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия Аппарата по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности
не востребовавшей кредиторами

2.1. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность:

- 1) в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- 2) которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является:

- 1) истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- 2) прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- 3) прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

4) ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки Заместителя руководителя Аппарата, начальника Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения (далее - главный бухгалтер) либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее трех рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности невостребованной или отказывает в признании по результатам анализа документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной комиссия рассматривает следующие документы:

1) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

2) документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

3) копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

4) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

5) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

6) копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

7) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

1) окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

2) на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

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

Основание – Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 12
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора
и Правительства Чукотского
автономного округа

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

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

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

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

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

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

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

Приложение 13
к Положению об учетной
политике для целей
бухгалтерского (бюджетного)
учета Аппарата Губернатора
и Правительства Чукотского
автономного округа

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств

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

- Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 года № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018 года № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н;
- Указанием ЦБ от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30 марта 2015 года № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15 апреля 2021 года № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28 сентября 2000 года № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит обязательную инвентаризацию в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ежеквартально, перед составлением отчетности проводится инвентаризация:

- кассы;
- дебиторской и кредиторской задолженности.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам (болезни, смерти и т. д.). Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочее, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Комиссия состоит из нечетного количества человек: председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии. В состав инвентаризационной комиссии обязательно включение сотрудника Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в Положении об инвентаризационной комиссии в соответствии с приложением 14 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет 1.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет 1.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет 1.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам — счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет 1.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет 1.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет 1.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет 1.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет 1.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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 бухгалтерией 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.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, а также в Представительстве Правительства Чукотского автономного округа в г. Владивостоке, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в том числе средствами

технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом Председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится при смене материально-ответственного лица, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации

материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. При инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонафицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических

признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3

от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая

опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества для отражения в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, конкретные сроки определяются Решением о проведении инвентаризации	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, конкретные сроки определяются Решением о проведении инвентаризации	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, конкретные сроки определяются Решением о проведении	Год

		инвентаризации	
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно перед составлением годовой отчетности, конкретные сроки определяются Решением о проведении инвентаризации	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение 14
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета Аппарата
Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Аппарат) создана для проведения инвентаризаций в Аппарате.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 № 274н, а также Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с приложение 13 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Аппарата, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит работой Комиссии;
- 2) распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

3) определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

4) перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

5) организует подведение итогов инвентаризации;

6) принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;

7) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Руководителя Аппарата перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Комиссия состоит из нечетного количества человек: председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав Комиссии обязательно включается сотрудник Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения.

В случае отсутствия в Аппарате работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

1) внеочередные:

– при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;

– при смене ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– при нарушении правил хранения имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации Аппарата;

2) ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3) внезапные – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеofиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеofиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 Порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

1) проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

2) дает оценку активам и обязательствам;

3) оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

4) рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

5) подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

1) проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

2) выявляет признаки обесценения активов;

3) определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

4) определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

5) оценивает возможность списания имущества;

6) оценивает основания для возмещения недостачи;

7) выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

1) безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

2) сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

3) суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

4) суммы переplat доходов (источников финансирования дефицита);

5) суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

7) правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Аппарате инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту

и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества присутствует ответственное лицо. Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам (болезни, смерти и т. д.). Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Аппарата и начальника Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения Аппарата в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30 марта 2015 года № 52н, от 15 апреля 2021 года № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Главного государственно-правового управления в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальнику Управления делами в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- начальнику Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом председателя комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Аппарата;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) членом Комиссии (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем Аппарата.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Аппарата.

При необходимости и по согласованию с руководителем Аппарата материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя Аппарата в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение

проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Аппарата предложения:

- 1) по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- 2) по оприходованию излишков;
- 3) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- 4) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- 5) другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем Аппарата Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование соответствующих документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- 1) получать от структурных подразделений Аппарата документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- 2) требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- 3) опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- 1) за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- 2) за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- 3) за сокрытие выявленных нарушений;
- 4) за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Аппарата.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением бухгалтерского учета, отчетности и финансового обеспечения Аппарата.