

Утверждена приказом Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 30 декабря 2019 г. № 48-од (с изменениями от 30.12.2021)

1. Учетная политика

Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 26.06.2018 № 145н;

- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение

№ 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н)

- Федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н (далее – СГС «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»).

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Комитете является главный бухгалтер.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.3. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается 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».

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия», СЭД.

(Основание: п. п. [6](#) , [19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Комитета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы Бухгалтерия, Зарплата;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

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

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.9. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенном в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

(Основание: [п. 22](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

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

- автоматизированный бюджетный учет Комитета как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы Бухгалтерия, Зарплата;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы Свод-Смарт;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы Свод-Смарт;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Заявки на кассовый расход печатаются и подписываются.

1.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.25. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приведенным в Приложении № 1.

(Основание: [п. 2 и 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «б» пункта 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств в программе 1с, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - главный бухгалтер.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер основных средств формируется следующим образом:

00000 – синтетический код счета (первые пять знаков номера);

0000 – год приобретения (с шестого по девятый знак);

00 – порядковый номер (с десятого по одиннадцатый знак).

Инвентарные номера наносятся на все объекты основных средств.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.6. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.7. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.8. При приобретении основных средств, нематериальных активов оформляется Акт о приеме (поступлении) оборудования ([ф. 0306006](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные

документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н)

4.2. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) составляется при поступлении материальных ценностей и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

(Основание: приложение № 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н)

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), Списание материальных запасов с баланса оформляется [Актом](#) о списании материальных запасов (код формы 0504230) и осуществляется на основании документов, подтверждающих их

количественный расход и утвержденных руководителем или лицом, его замещающим. Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) и утверждается председателем Комитета или лицом, его замещающим.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Учет кассовых операций и денежных документов

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными

"фондовыми" ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету "Касса".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Комитет выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании заявления.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников (служащих) Комитета в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 57-ОЗ «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе», Кодексом Чукотского автономного округа от 24 декабря 1998 г. N 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

6.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлениями Правительства, Кодексом производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Комитета.

(Основание: пункт 31 Кодекса 46-ОЗ, статья 168 Трудового Кодекса, пункт 29 Закона 57-ОЗ)

6.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: пункт 28 Закона 57-ОЗ)

6.7. 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.

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

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

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1 В соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 31.07.2007 г. № 68-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 01.04.2008 г. № 52 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания гражданских служащих Чукотского автономного округа» денежное содержание гражданских служащих рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.2 Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно специалистом по кадровой работе, назначенным председателем Комитета и представляется в бухгалтерию: за первую половину месяца – 15 числа, за целый месяц – 27 числа, а также по необходимости в иное время для осуществления расчетов по оплате труда в период между сроками выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца (отпуск, увольнение и т. п.). Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению. Заполненный табель подписывается специалистом по кадровой работе, ведущим табельный учет.

7,3 Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Комитета, приказами Комитета, а также Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, иных видов единовременного денежного поощрения и оказания материальной помощи гражданским служащим Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, утвержденным в установленном порядке.

Операции по начислению денежного содержания государственным гражданским служащим, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.4 Суммы налога на доходы физических лиц начисляются один раз в месяц.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

7.5 Выплата заработной платы производится наличными денежными средствами или по письменному заявлению работника на его банковскую карту.

7.6 Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 17 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета Чукотского автономного округа в текущем финансовом году, утвержденным приказом Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение дня получения наличных денежных средств в банке. По истечении указанного срока, невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Отдел бухгалтерского учета и отчетности в месяце, следующим за отчетным:

- до 25 календарного числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 25 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции № 157н](#))

8.2 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

8.3 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.4 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

8.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.6 В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как постоянно действующая инвентаризационная комиссия признает ее

сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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 Комитета:

- 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.

(Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10. Финансовый результат

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

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

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- и др.

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

10.4. По договорам неисключительного права пользования

период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Комитета в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

10.6. В Комитете создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9;

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»)

11. Учет доходов

11.1. Полномочия администратора доходов окружного и местного бюджетов и порядок осуществления полномочий закреплены приказом Комитета.

Учет осуществляется на основании следующих документов:

- Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;
- Справок о перечислении поступлений в бюджеты;
- Извещений.

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям.

(Основание: [п. 2 ст. 40](#) БК РФ, [п. 90](#) Инструкции № 162н)

11.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) либо по мере обращения администратора поступлений в бюджет в органы Федерального казначейства.

(Основание: [п. 61](#) Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

12.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

13. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты реализуется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

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

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

Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

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

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты, они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Комитета с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении некорректирующего события после отчетной даты, в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с существенными событиями после отчетной даты (корректирующими), должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

14.2. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

14.3. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

14.4. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 4.

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

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутренний финансовый аудит

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

В Комитете внутренний финансовый контроль обеспечивается главным бухгалтером в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов Комитета до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств Комитета в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;

- осуществление мониторинга расходования средств по целевому назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств.

При проведении мероприятий последующего контроля в Комитете осуществляется:

- анализ исполнения бюджетной сметы;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Комитета.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах,

обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни или подписавшие эти документы.

16.2. Внутренний финансовый аудит в Комитете осуществляется в упрощенной форме.

Полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита с самостоятельным выполнением действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита возлагаются на председателя Комитета.

В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита председатель Комитета принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

17. Учетная политика для целей налогообложения

17.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н).

17.2. Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

17.3. Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

17.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

17.5. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

17.6. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №2).

17.7. Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования, то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

17.8. Налог на прибыль

В соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ «Налог на прибыль организаций» нулевые декларации по форме КНД 1151006 представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

17.9. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с главой 21 Налогового кодекса РФ «Налог на добавленную стоимость» декларации по форме КНД 1151001 представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Налогооблагаемая база формируется исходя из арендной платы за нежилые помещения по тарифам установленным для налогоплательщиков.

17.10. Страховые взносы

Страховые взносы уплачиваются в налоговый орган. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено настоящей статьей,

признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса):

Средний дневной заработок для исчисления пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом 255-ФЗ от 29.12.2006 г. и Федеральным законом 343-ФЗ от 08.12.10г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» определяется путем деления суммы начисленного заработка (с которого уплачивались страховые взносы) за 2 года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности на 730, для расчета среднего заработка для начисления отпуска по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет на 731 (если один из годов периода является високосным). Зарботок, из которого исчисляется пособие за каждый год не может превышать предельной величины базы для начисления страховых взносов. Предельная величина подлежит ежегодной индексации с учетом роста средней заработной платы в РФ, утверждается Постановлением Правительства РФ.

17.11. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 2-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Изменения в учетную политику для целей налогообложения вносятся, когда произошли изменения законодательства о налогах и сборах или в случае осуществления нового вида деятельности (письмо Минфина России от 08.12.2017 N 03-03-06/1/81943, п. 2 письма Минфина России от 10.11.2016 N 03-03-06/1/65796). Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

18. Бюджетная отчетность

18.1. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности Комитета за отчетный период (месяц, квартал, год).

18.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность об исполнении бюджета составляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральным стандартом утвержденным Министерством финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н.

18.3. Бюджетная отчетность подписывается председателем Комитета и главным бухгалтером, или лицами их замещающими.

18.4. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического и синтетического учета.

18.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Комитета от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

18.6. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Счет	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
0 101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
1 101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1 101 36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0 102 00 Нематериальные активы	
1 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 104 00 Амортизация	
0 104 30 Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0 105 00 Материальные запасы	
0 105 30 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
0 106 30 Вложения в иное движимое имущество учреждения	
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 106 32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
0 201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	

0 201 30 Денежные средства в кассе учреждения	
1 201 34	Касса
1 201 35	Денежные документы
0 205 00 Расчеты по доходам	
1 205 40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
1 205 41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
0 206 20 Расчеты по авансам по работам, услугам	
1 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
1 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
1 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 210 00 Прочие расчеты с дебиторами	
1 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 300 00 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам	

0 302 10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1 302 11	Расчеты по заработной плате
1 302 12	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20 Расчеты по работам, услугам	
1 302 21	Расчеты по услугам связи
1 302 22	Расчеты по транспортным услугам
1 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
1 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	
1 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
1 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций

0 304 00 Прочие расчеты с кредиторами	
1 304 02	Расчеты с депонентами
1 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчеты
1 304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40	Доходы будущих периодов
1 401 50	Расходы будущих периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 501 00 Лимиты бюджетных обязательств	
0 501 10 Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1 501 20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1 501 30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств

0 502 00 Принятые обязательства	
0 502 10 Принятые обязательства на текущий финансовый год	
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 503 00 Бюджетные ассигнования	
0 503 10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 13	Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
<u>Забалансовые счета</u>	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17 01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17 30	Поступления денежных средств на счет 40116
17 34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18 01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18 30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18 34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
21	Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации
21 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21 36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество

19. График документооборота Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Последний рабочий день отчетного месяца	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
2	Табель учета использования рабочего времени		Специалист по кадровой работе	Бухгалтерия	15, 27 числа каждого месяца	16, 1 числа каждого месяца
3	Приказы о принятии на государственную гражданскую службу		Специалист по кадровой работе	Бухгалтерия	15 и 27 числа каждого месяца	16 и 1 числа каждого месяца
4	Приказы об увольнении		Специалист по кадровой работе	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	2 рабочих дня после получения приказов
5	Приказы на отпуск		Специалист по кадровой работе	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
6	Приказ на командирование работников		Специалист по кадровой работе	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	2 рабочих дня после получения приказов
7	Авансовые отчеты		Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
8	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации	4-ФСС РФ	Бухгалтерия	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации	Срок, установленный законодательством	
9	Сведения о численности,	П-4	Бухгалтерия	Территориальный орган	Срок, установленный	

	заработной плате и движении работников			Федеральной службы государственной статистики	законодательством	
10	Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала	1-Т (ГМС)	Бухгалтерия	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики	Срок, установленный законодательством	
11	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Бухгалтерия	Территориальный орган ФНС России	Срок, установленный законодательством	
12	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Бухгалтерия	Управление финансов	По графику Управления финансов	

13	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	0503387	Бухгалтерия	Управление финансов	По графику Управления финансов	
14	Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	308	Бухгалтерия	Управление финансов	По графику Управления финансов	
15	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия	Территориальный орган ФНС России	Срок, установленный законодательством	
16	Бюджетный отчет в установленном объеме		Бухгалтерия	Управление финансов	По графику Управления финансов	
17	Декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Бухгалтерия	Территориальный орган ФНС России	Срок, установленный законодательством	
18	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	Территориальный орган ФНС России	Срок, установленный законодательством	
19	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов,	0503074	Бухгалтерия	Управление финансов	По графику Управления финансов	

	государственных органов субъектов Российской Федерации					
--	--	--	--	--	--	--

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется заключением, которое подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.16. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.17. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.19. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.21. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Закон Чукотского автономного округа от 31.05.2010 № 57-ОЗ "О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе".

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на приобретение билетов для проезда в отпуск.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, проездом в отпуск перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Формы заявлений приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

1.18. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам, по авансам на приобретение билетов для проезда в отпуск представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, из отпуска.

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.20. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

1.21. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.22. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Председателю Комитета государственного
регулирования цен и тарифов Чукотского
автономного округа

от _____

Утверждаю

в сумме: _____

_____ рублей

на срок до: _____

_____ подпись

_____ фамилия, и.о.

« _____ » _____ 20_ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____ (_____) на срок до _____.

Назначение аванса: для предварительного приобретения авиабилетов на проезд в отпуск (проезд в отпуск (на основании приказа о предоставлении отпуска с проездом)) *мне и указываются члены семьи (при наличии) по маршруту _____.*

Обязуюсь в течение трех календарных дней от даты получения аванса приобрести билеты и вернуть в кассу Комитета остаток неиспользованного аванса.

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

Отметки отдела бухгалтерского учета и отчетности

Счет аналитического учета

Задолженность по предыдущему авансу:

_____ рублей

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность ответственного лица

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

_____ должность ответственного лица

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Председателю Комитета государственного
регулирования цен и тарифов Чукотского
автономного округа

от _____

Утверждаю

в сумме: _____

_____ рублей

на срок до: _____

_____ подпись

_____ фамилия, и.о.

« _____ » _____ 20 _ года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____ (_____) на срок до _____.

Назначение аванса: командировочные расходы согласно приказа от ____ № ____ на
_____ календарных дней.

Расчет (обоснование) аванса:

- 1) авиабилет (указать маршрут) – 00 000 рублей;
- 2) проживание – 00 000 рублей;
- 3) суточные – 00 0000 рублей.

дата

подпись

Отметки отдела бухгалтерского учета и отчетности

Счет
аналитического
учета

Итого

_____ рублей
_____ рублей

Задолженность по предыдущему авансу: _____

_____ рублей

СОГЛАСОВАНО:

_____ должность ответственного лица

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

_____ должность ответственного лица

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

1.8. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.9. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.10. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.11. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.12. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

1.13. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

1.14. Остаток неиспользованных денежных документов за отчетный месяц остается у подотчетного лица для использования в следующем месяце.

1.15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

1.16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до "____" _____ 20____ г.

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

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____ Срок отчета "____" _____ 20____ г. _____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет Выдать _____ _____ в количестве _____ _____ шт. _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы) "____" _____ 20____ г.
---	---

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником по приходному ордеру (ф. 0504207).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Порядок расчета резерва отпусков

В конце года планируется резерв по отпускам на очередной год.

Метод, по которому определяется резервы на оплату отпускных - отдельно по каждому сотруднику (письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

Сумма резерва рассчитывается на год.

Резерв на уплату страховых взносов определяется с учетом методики расчета резерва расходов на оплату отпусков.

Общая сумма резерва рассчитывается в следующем порядке:

1. Рассчитывается резерв на оплату отпусков:

2. Рассчитывается сумма страховых взносов:

3. Определяется общая сумма резерва:

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
РО	резерв на оплату отпусков;	руб.
К	количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);	дн.
ЗП	среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	руб.
Рсв	резерв страховых взносов	руб.
С	ставка страховых взносов	%

Чтобы отразить резерв в учете на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» оформляется Бухгалтерская справка.

Также делаются проводки по отложенным обязательствам. Такой порядок – в пункте 308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проводки содержатся в пунктах 124.1–124.2, 141.2 Инструкции № 162н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время – на сумму отложенных обязательств:		
– на отпускные	КРБ.1.401.20.211	КРБ.1.401.60.211
– на страховые взносы	КРБ.1.401.20.213	КРБ.1.401.60.213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков:		
– на отпускные	КРБ.1.501.93.211	КРБ.1.502.99.211
– на страховые взносы	КРБ.1.501.93.213	КРБ.1.502.99.213
Начислены расходы на использованный резерв:		
– по выплате отпускных	КРБ.1.401.61.211	КРБ.1.302.11.737
– по выплате страховых взносов	КРБ.1.401.60.213	КРБ.1.303.0X.731
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет ранее созданного резерва:		
– на отпускные	КРБ.1.502.99.211	КРБ.1.502.11.211
– на страховые взносы	КРБ.1.502.99.213	КРБ.1.502.11.213
X – код вида синтетического счета объекта учета.		

Начисленные резервы корректируются в конце года по итогам инвентаризации. Если сумма резерва уменьшилась, ранее начисленный резерв сторнируется. Если сумма увеличилась - доначисляется.

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

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) имеют:
 - руководитель учреждения;
 - заместитель руководителя учреждения;
 - главный бухгалтер договора о бух. обслуживании);
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - руководитель учреждения;
 - заместитель руководителя учреждения.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - руководитель учреждения;
 - заместитель руководителя учреждения.

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета имеют:
- главный бухгалтер