



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2018 года

г. Чита

№ 199

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Администрации Губернатора Забайкальского края.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Первый заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Забайкальского края



С.Б.Трофимов



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Администрации
Губернатора Забайкальского края
от 28 декабря 2018 года № 199

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Администрации Губернатора Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета Администрацией Губернатора Забайкальского края (далее - Администрация), объекты бухгалтерского учета, общие правила признания (прекращения признания) их в бухгалтерском учете, оценку (денежное измерение), а также методы оценки (денежного измерения) объектов бухгалтерского учета, общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также основные требования к инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Бухгалтерский учет в Администрации ведется в соответствии со следующими актами, регламентирующими порядок организации бюджетного учета:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 5) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Министерством финансов Союза Советских Социалистических Республик от 29 июля 1983 года № 105;
- 6) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ № 49);
- 7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- 8) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и

Инструкции по его применению»;

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

10) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);

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

12) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - приказ № 256н, Стандарт «Концептуальные основы»);

13) Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания Банка России).

3. Администрация в целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, Инструкцией № 157н, формирует учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, и использует для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни:

1) рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н;

2) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в случаях, предусмотренных Инструкцией № 157н и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

3) порядки проведения инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета;

4) правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком

документооборота для отражения в бухгалтерском учете. График документооборота ежегодно утверждается приказом руководителя Администрации;

5) формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Стандартом «Концептуальные основы»;

б) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

7) иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

4. Объектами бухгалтерского учета являются:

1) активы;

2) обязательства;

3) источники финансирования деятельности;

4) доходы;

5) расходы;

б) иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные федеральными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов осуществляет отдел финансово-экономической и договорной работы управления делами Губернатора Забайкальского края (далее - отдел). Деятельность отдела регламентируется положением об отделе и должностными регламентами работников.

6. Начальник отдела в управлении - (далее - главный бухгалтер) обеспечивает контроль за отражением всех фактов хозяйственной жизни, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

7. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющиеся составной частью общей номенклатуры дел Администрации.

9. Бюджетное финансирование Администрация получает в рамках исполнения краевого бюджета.

10. Бухгалтерский учет ведется с использованием форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных действующим законодательством, и самостоятельно разработанных Администрацией.

11. Право первой подписи на денежных и расчетных документах имеют:

- 1) заместитель председателя Правительства Забайкальского края - руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края;
- 2) первый заместитель руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края.

12. Право второй подписи на денежных и расчетных документах имеют:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) заместитель начальника отдела в управлении - заместитель главного бухгалтера.

13. Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах, представлен в приложении № 2 к настоящему Положению.

14. Для собственноручной подписи возможно использование штампа факсимиле, обеспечивающего точное воспроизведение собственноручной подписи лица, которая, как и собственная подпись, служит для идентификации данного лица.

15. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная.

16. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

17. Доверенности оформляются по Типовой межотраслевой форме № М-2а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 года № 71а. Срок действия доверенности устанавливается до 15 календарных дней с момента (дня) выдачи. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

18. Выплата заработной платы лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим Забайкальского края, работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, утвержденную федеральным органом исполнительной власти (далее - работники), производится в следующие сроки:

- 1) выдача аванса – 18-го числа текущего месяца;
- 2) окончательный расчет – 5-го числа месяца, следующего за текущим месяцем.

В декабре текущего года возможна выплата заработной платы за вторую половину месяца при наличии финансирования (до 31 декабря).

19. Расчеты с работниками при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в сроки, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края». Прочие расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

20. В соответствии с Указанием Банка России лимит наличных денежных средств в кассе устанавливается приказом Администрации по мере необходимости.

21. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм в соответствии с приказом Администрации. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, представлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

22. Бухгалтерский учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета. При формировании кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов за основу взят приказ № 65н.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов и способы ведения бюджетного учета

23. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным (сводным) учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

24. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н, по формам первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы», пунктом 6 Инструкции № 157н.

25. Первичный (сводный) учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

26. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (журналы операций, Главная книга).

27. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для

перенесения в Главную книгу.

28. В регистрах бухгалтерского учета при отражении фактов хозяйственной жизни пропуски или изъятия не допускаются.

29. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, начальником отдела в управлении - главным бухгалтером.

30. Журналы операций, Главная книга распечатываются ежемесячно.

3. Учет нефинансовых активов

31. В соответствии с положениями Инструкции № 157н нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, нематериальные активы и материальные запасы. С каждым ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности. Составы комиссий по проведению инвентаризаций имущества, по поступлению и выбытию активов, списанию материальных ценностей, списанию имущества и демонтажу (уничтожению) списанного имущества утверждаются приказом Администрации.

3.1. Учет основных средств

32. Для учета объектов основных средств, относящихся в соответствии с положениями Инструкции 157н к основным средствам, предназначен счет 10100 «Основные средства».

33. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

34. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

35. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Администрации.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных

объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

36. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1) 010111000 «Жилые помещения»;
- 2) 010112000 «Нежилые помещения (здания, сооружения)»;
- 3) 010134000 «Машины и оборудование»;
- 4) 010136000 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 5) 01031100 «Земля - недвижимое имущество».

37. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование, и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств в электронном виде в программном продукте.

38. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете, предусмотренном инструкциями по применению плана счетов бюджетного учета.

39. В целях обеспечения контроля за выбытием объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, находящихся на праве оперативного управления в подведомственных государственных казенных учреждениях, приказом Администрации создается постоянно действующая отраслевая комиссия.

40. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в

установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом о списании).

41. К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 «Основные средства» принимаются Акты о списании при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей подписи руководителя Администрации на Актах о списании.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основных средств и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

42. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов бюджетного учета составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

43. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

44. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

1) в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

2) в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

45. Учет амортизации основных средств ведется на счете 010400 «Амортизация».

Данный счет предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, закрепленных на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

46. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

47. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца,

следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

48. Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

49. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

50. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

51. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

52. По объектам основных средств амортизация начисляется с учетом следующих положений:

1) на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Плана счетов;

3) на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.2. Учет материальных запасов

53. Счет 010500 «Материальные запасы» предназначен для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования в процессе деятельности.

54. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по

фактической стоимости.

55. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

56. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

57. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных запасов.

58. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

1) в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

2) в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

3) в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

59. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

2) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

3) таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

4) суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

5) суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

б) иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

60. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

61. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

62. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4. Учет финансовых активов и обязательств

63. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

64. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к журналу операций с безналичными денежными средствами. К журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками прилагается журнал (ф. 0504071) и дубликаты первичных документов, в случае их наличия. Товарные накладные, акты приемки-передачи товара прилагаются к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

65. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

66. Записи в журнал операций расчетов с поставщиками, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Администрацией перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных

обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

67. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками.

68. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

69. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

5. Учет кассовых операций и денежных документов

70. При оформлении и учете кассовых операций Администрация руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России.

71. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

72. Ведение кассовых операций возлагается на работника отдела, который является материально-ответственным лицом (кассир).

73. В связи со служебной необходимостью назначается раздатчик денежных средств, используемых в служебных целях и на командировочные расходы. Выдача из кассы наличных денежных средств раздатчику определяется приказом Администрации. С раздатчиком заключается договор о полной материальной ответственности. Учет операций ведется кассиром в книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда, командировочных расходов.

74. Раздатчик по мере совершения хозяйственных операций представляет авансовый отчет с приложением платежных ведомостей о выданных суммах.

75. Учитывая специфику работы срок представления авансового отчета - не более 30 календарных дней с момента (дня) получения денежных средств.

76. При расчетах с работниками через подотчетных лиц (раздатчиков) применяется ведомость на выдачу денежных средств из кассы подотчетным лицам (раздатчикам) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

77. Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицом могут составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы. Каждая законченная ведомость оформляется как отдельный расходный кассовый ордер.

78. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе, проводится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных

средств (унифицированная форма № ИНВ-15, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 года № 88). Периодичность проведения - ежеквартально.

79. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт инвентаризации наличных денежных средств, утверждаемый руководителем Администрации.

80. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуск, болезнь или иная причина) в соответствии с приказом руководителя Администрации осуществляется передача кассы назначенному ответственному лицу и составляется акт передачи денежных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

81. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале операций по счету «Касса». Записи в журнале операций по счету «Касса» производятся на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

82. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций по счету «Касса».

83. Учет операций с денежными документами ведется на счете 1201.35 «Денежные документы». Счет предназначен для учета денежных документов: почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

84. Ежемесячно ответственное лицо производит списание израсходованных денежных документов с оформлением реестра почтовых отправок согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

85. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования

86. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочивания выдачи наличных денег работникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

87. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, имеющим право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

88. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

89. Расходный кассовый ордер для выдачи денежных средств под отчет оформляется согласно распорядительному документу (приказу) руководителя Администрации либо согласно письменному заявлению подотчетного лица с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и других необходимых данных:

- 1) под отчет на хозяйственно-операционные расходы, услуги;
- 2) под отчет на командировочные расходы;
- 3) в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

90. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, расходы, связанные со служебными командировками, производится наличными денежными средствами из кассы или перечислением на личные банковские карты работников. Подотчетное лицо представляет в отдел авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

91. Подотчетным лицам в исключительных случаях разрешается по обязательному предварительному согласованию с руководителем Администрации и начальником отдела в управлении - главным бухгалтером использовать наличные денежные средства для приобретения товаров, работ и услуг от имени в интересах Администрации. Возмещение указанных расходов из кассы производится при предоставлении работником авансового отчета и подтверждающих документов.

92. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, учитывая специфику работы, в исключительных случаях - не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

93. Отдел проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

94. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.п.

95. Выдача наличных средств на приобретение денежных документов производится по заявлению. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходным кассовым ордером и расходным кассовым ордером с оформлением на нем записи «Фондовый».

96. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

97. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

98. Записи в журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем Администрации авансовых отчетов,

первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

99. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

100. Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале операций с подотчетными лицами ежемесячно.

101. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

102. При наличии документа, подтверждающего курс конвертации рублей в иностранную валюту (например, справка о покупке иностранной валюты), расходы, понесенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу, указанному в этом документе.

103. При отсутствии документа, подтверждающего курс конвертации рублей в иностранную валюту, расходы, понесенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Банка России:

1) в части, приходящейся на выданный аванс для заграничной командировки, - на дату выдачи аванса;

2) в части, не покрытой авансом (т.е. в сумме перерасхода), - на дату утверждения авансового отчета по заграничной командировке.

104. Суточные, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц (превышающие установленный размер), отражаются в бухгалтерской справке-расчете на последний рабочий день каждого месяца.

105. При применении в расчетах за гостиничные услуги электронного средства платежа работник к авансовому отчету должен приложить кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе, которые ему будут направлены в электронном виде на адрес его электронной почты в момент осуществления расчета с организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими предоставление гостиничных услуг, а также слипы слип, квитанцию электронного терминала и другие аналогичные документы, свидетельствующие о факте совершения операций с использованием платежных карт.

7. Учет расчетов по оплате труда

106. Операции по начислению заработной платы работникам Администрации, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, относящимся к оплате труда, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

Оплата налогов и страховых взносов производится в соответствии с действующим законодательством.

107. Выплата заработной платы и иных выплат работникам Администрации производится на счета карт, открываемые в банках, в соответствии с письменным заявлением этих работников, и наличными денежными средствами из кассы.

108. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, в соответствии с финансированием из краевого бюджета.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере не менее 40 % и не более 49 %.

109. Расчетный листок по форме согласно приложению № 7 представляется работнику при выплате заработной платы за вторую половину месяца в случае его личного обращения в отдел. В ином случае отдел не несет ответственность за невыдачу расчетного листка.

110. Заработная плата помощникам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и помощникам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации производится в безналичном порядке за счет средств федерального бюджета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю.

111. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

112. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду начислений и удержаний на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных работников), документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода начислений и удержаний.

113. В соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации при расчете средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

114. В Администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва отпусков приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

8. Расчеты по доходам

115. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Поступившие доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете Администрации, и документов, предоставляемых Администрации как администратору доходов бюджета Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю.

116. Аналитический учет расчетов ведется с обязательным применением кодов доходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

117. Отражение операций по счету осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета.

9. Ведение учета на забалансовых счетах

118. На забалансовых счетах Администрацией учитывается имущество,

не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета, расчеты, обязательства, ожидающие исполнения.

Администрацией ведутся следующие забалансовые счета:

1) счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета имущества, полученного в пользование, не являющегося объектом аренды: ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе (музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав государственной части);

2) счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение;

3) счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге учета бланков строгой отчетности.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении) производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету;

4) счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Администрации по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

5) счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Задолженность, невостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Администрации;

6) счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Администрации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их

движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект - один рубль.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете;

7) счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

119. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке предусмотренном:

- 1) Законом № 402-ФЗ;
- 2) приказом № 49;
- 3) приказом руководителя Администрации.

120. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно за период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

121. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

122. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

123. Для проведения инвентаризации руководителем Администрации назначается инвентаризационная комиссия.

11. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

124. В соответствии со статьей 160²⁻¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в Администрации осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края (далее - Порядок).

125. Ответственность за организацию и обеспечение (осуществление) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита несут руководитель или заместитель руководителя Администрации в соответствии с распределением обязанностей, а также главный бухгалтер, выполняющий внутренние бюджетные процедуры.

126. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется работниками отдела в соответствии с Порядком и должностными инструкциями.

127. Внутренний финансовый аудит проводится в отношении подведомственных учреждений работниками отдела не реже одного раза в год.

128. План проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утверждается руководителем Администрации ежегодно.

12. Технология обработки учетной информации

129. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1 С Бухгалтерия», «Бухгалтерия» и «Зарплата».

130. Отдел осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю;

2) передача бюджетной отчетности в Министерство финансов Забайкальского края;

3) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы Забайкальского края;

4) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный по сдаче документов	Ответственный по проверке, визированию	Ответственный по обработке документов, сроки исполнения	Ответственный по сдаче документов в архив
1	2	3	4	5	6
1	Приказы (распоряжения) зачислений, увольнений и перемещений	Кадровая служба Управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края	Начальник отдела финансово-экономического отдела управления делами Губернатора Забайкальского края -главный бухгалтер (далее-главный бухгалтер)	В соответствии с должностным регламентом ежемесячно	В соответствии с должностным регламентом
2	Табель учета использования рабочего времени	Лица, назначенные приказом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежегодно при сдаче документов	В соответствии с должностным регламентом
3	Карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях, платежные, расчетные ведомости	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежемесячно до 30-го числа текущего месяца	В соответствии с должностным регламентом
5	Оформление первичных кассовых документов № 1, 3	Главный консультант отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом по мере необходимости ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	В соответствии с должностным регламентом

1	2	3	4	5	6
6	Уведомление по расчетам между бюджетами	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом по мере необходимости	В соответствии с должностным регламентом
7	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом по мере необходимости	В соответствии с должностным регламентом
8	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежемесячно	В соответствии с должностным регламентом
9	Журнал регистрации обязательств	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежедневно	В соответствии с должностным регламентом
10	Бухгалтерская справка	Все работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Все работники отдела финансово-экономической и договорной работы
11	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий сооружений), объектов нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение основных средств, материалов	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом в течение месяца	В соответствии с должностным регламентом
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом по мере необходимости	В соответствии с должностным регламентом

1	2	3	4	5	6
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом по мере проведения инвентаризации	В соответствии с должностным регламентом
14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации ежеквартально	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы
15	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акт о результатах инвентаризации	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности	Работники отдела финансово-экономической и договорной работы
16	Выписки банка	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежедневно	В соответствии с должностным регламентом
17	Кассовая книга, кассовый отчет	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом в день кассового прихода или расхода	В соответствии с должностным регламентом
18	Заявки на кассовый расход, расходное расписание, заявка на возврат, запрос на аннулирование заявки,	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежедневно, по мере необходимости	В соответствии с должностным регламентом

1	2	3	4	5	6
	уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту				
19	Оборотно-сальдовые ведомости по движению нефинансовых активов материальных запасов (в разрезе аналитических и синтетических счетов учета)	В соответствии с должностным регламентом	Главный бухгалтер	В соответствии с должностным регламентом ежемесячно	В соответствии с должностным регламентом
20	Главная книга	Заместитель начальника отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	ежемесячно	В соответствии с должностным регламентом
21	Журналы операций (журналы-ордера)	Все работники отдела финансово-экономической и договорной работы	Главный бухгалтер	Все сотрудники отдела ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Все работники отдела финансово-экономической и договорной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

ПЕРЕЧЕНЬ**лиц, имеющих право подписи первичных документов**

1. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края - руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края.
 2. Первый заместитель руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края.
 3. Управление делами Губернатора Забайкальского края:
 - 1) начальник управления;
 - 2) заместитель начальника управления;
 - 3) отдел финансово-экономической и договорной работы:
 - а) начальник отдела в управлении - главный бухгалтер;
 - б) заместитель начальника отдела в управлении - заместитель главного бухгалтера;
 - в) главный консультант;
 - г) консультант;
 - 4) отдел информатизации:
 - а) начальник отдела в управлении;
 - б) заместитель начальника отдела в управлении;
 - в) главный консультант;
 - г) консультант;
 - д) главный специалист-эксперт;
 - е) главный специалист.
 4. Начальник отдела защиты государственной тайны Губернатора Забайкальского края.
 5. Заведующий складом учебно-тренировочной спортивной базы края (на правах отдела).
-

ПРИЛОЖЕНИЕ- № 3

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

ПЕРЕЧЕНЬ
материально-ответственных лиц, имеющих право
получения денежных средств под отчет

1. Управление делами Губернатора Забайкальского края:
 - 1) заместитель начальника управления;
 - 2) отдел информатизации:
 - а) начальник отдела в управлении;
 - б) заместитель начальника отдела в управлении;
 - в) консультант;
 - г) главный специалист-эксперт;
 - д) главный специалист;
 - 3) отдел финансово-экономической и договорной работы:
 - а) начальник отдела в управлении - главный бухгалтер;
 - б) заместитель начальника отдела в управлении - заместитель главного бухгалтера;
 - в) главный консультант;
 - г) консультант;
 - д) главный специалист-эксперт.
 2. Заведующий складом учебно-тренировочной спортивной базы края (на правах отдела).
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

Форма

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу денежных средств подотчетным лицам (раздатчикам)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование структурного подразделения	Номер счета по дебету	Сумма	Расписка в получении	Дополнительные признаки
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

Сумма прописью _____

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

Форма

АКТ
передачи денежных средств

от « ___ » _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

(должность, Ф.И.О. членов комиссии)

произвела передачу денежных средств в кассе _____

с подотчета _____ под отчет

(должность, Ф.И.О.)

При передаче	оказалось:	наличные	денежные	средства
		рублей	копеек	
	(сумма цифрами)			
(рублей		копеек)
	(сумма прописью)			

Всего:		рублей		копеек
	(сумма цифрами)			
(рублей		копеек)
	(сумма прописью)			

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

**РЕЕСТР
почтовых отправлений**

№ п/п	Организация	Количество отправленных писем
1	2	3

Составила

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

Форма

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

(период)

Организация	Администрация Губернатора Забайкальского края				К выплате			
подразделение					оклад (тариф)			
вид	показатели	период	оплачено		сумма	должность: звание, разряд		
			дни	часы			вид	период
						удержано		

Долг предприятия на начало _____ Долг предприятия на конец _____

к Положению об учетной политике
Администрации Губернатора Забайкальского края

ПОРЯДОК расчета резерва отпусков

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- 1) в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- 2) в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по Администрации за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по Администрации определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**, где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по Администрации за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации рассчитываются отдельно по формуле: **В = Впр : ФОТ × 100**, где:

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, включаемые в расчет резерва;

Впр - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.
