



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

П Р И К А З

от 29.12.2022

№ 150-А

г. Майкоп

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Адыгея от 19 ноября 2018 года № 126-А «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета Министерства финансов Республики Адыгея».
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов Шуклинову Е.А.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Министр

В.Н. Орлов

Учетная политика для целей бюджетного учета
Министерства финансов Республики Адыгея

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Министерства финансов Российской Федерации, 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» (далее - Инструкция № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция 191н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н), иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом

консолидированной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (далее - отдел консолидированной отчетности).

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер).

1.4. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности.

1.5. Кассовые операции ведутся в кассе работником, назначаемым приказом Министра финансов Республики Адыгея из числа сотрудников отдела консолидированной отчетности.

1.6. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с «Положением о профильной комиссии»:

комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к Учетной политике);

инвентаризационная комиссия (Приложение № 10 к Учетной политике);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.7. Внутренний контроль в Министерстве осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к Учетной политике).

1.8. В Министерстве устанавливаются следующие правила документооборота:

1.8.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом № 61н, а также утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

1.8.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно приложению № 2 к Учетной политике.

1.8.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом № 61н.

1.8.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.8.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

1.8.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике).

1.8.7. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных настоящей учетной политикой, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа, в соответствии с приложением к Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом 61н.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.8.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:
журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;

кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется в последний день года без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется в

последний день года.

книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (при наличии бланков строгой отчетности) формируется ежеквартально;

Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно; другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляются согласно Приложению № 3 к Учетной политике.

1.8.9. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным;

1.8.10. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно приложению № 4 к Учетной

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда следует считать долгосрочным договором, если:

договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 10 к Учетной политике).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

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

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводится в соответствии с «Положением о внутреннем контроле» (Приложение № 6 к Учетной политике).

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения Министерства (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в размере 10 % от валюты баланса, строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности.

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 9 к Учетной политике. При этом устанавливаются следующие

особенности признания событий после отчетной даты:

1.13.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным в относительном значении в размере 10 % от валюты баланса, строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности;

1.13.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

для квартальной отчетности как 4 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

для годовой отчетности как 20 января года, следующего за отчетным.

1.14. В текстовой части Пояснительной записки информация об условных обязательствах и условных активах раскрывается посредством перечисления с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными начальником Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главным бухгалтером).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми Министерство вправе распоряжаться самостоятельно, остаточная стоимость прав пользования активами, дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н.

Рабочий план счетов определен в приложении № 1 к Учетной политике.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено имущество;

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000, а также в 1-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X 0 401 20 24X или 0 401 20 25X указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств;

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указываются нули.

2.1.14. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули;

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат

использованию.

При отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также обязательств между организациями бюджетной сферы в 15 - 17 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 10 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления» (0 401 10 191, 0 401 10 195), 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 251, 0 401 20 254, 0 401 20 281), 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», отражаются при поступлении нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также и обязательств соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 «Безвозмездные неденежные поступления» (191 - 199), при выбытии - соответствующие коды вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801-809).

При отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также обязательств между организациями бюджетной сферы в 15 - 17 разрядах номеров соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 10 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления» (0 401 10 191, 0 401 10 195), 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (0 401 20 241, 0 401 20 251, 0 401 20 254, 0 401 20 281), 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», отражаются при поступлении нефинансовых и финансовых активов, за исключением денежных средств и их эквивалентов, а также и обязательств соответствующие аналитические группы подвида доходов 190 «Безвозмездные неденежные поступления» (191 - 199), при выбытии - соответствующие коды вида расходов 800 «Иные бюджетные ассигнования» (801-809).

2.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе сотрудников.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением о Порядке выдачи и использовании доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (Приложение № 11 к Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

3.2. В Министерстве устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

сведениях об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;

экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии или иным документом.

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.4. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято

решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке Комиссии выявлен тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в Министерстве и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами Министра финансов Республики Адыгея и должностными регламентами.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

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

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

4.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 18 знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках Министерства, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков;

4.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215)) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) подписывается ответственным исполнителем, сформировавшим указанную Инвентарную карточку (ф. 0509215) на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215) по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки (ф. 0509215), простой ЭП.

Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) подписывается ответственным исполнителем, сформировавшим указанную Инвентарную

карточку группового учета (ф. 0509216) на дату формирования Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216), простой ЭП.

4.1.5. Техническая документация на оргтехнику, вычислительную технику, и иные объекты основных средств подлежит хранению.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к группе основных средств машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.2.6. Устанавливается следующее документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества):

все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании служебной записки материально-ответственного лица;

целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом,

ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Служебная записка на ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств должна содержать следующую информацию:

наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

4.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Министерства.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

непригодность основного средства для дальнейшего использования;

нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

пригодны к использованию в Министерстве;

могут быть реализованы;

4.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом»;

По факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Ликвидация объекта осуществляется с привлечением специализированной организации. Факт ликвидации подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, утилизации бытовых отходов и т.п.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В Министерстве определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.6.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- моноблок с клавиатурой и манипулятором «мышь»;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта);

- составные части персонального компьютера (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта).

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.6.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

4.7. Организация учета основных средств:

4.7.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.7.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

4.7.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа Министра финансов Республики Адыгея, которым устанавливается конкретный срок консервации и проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433), утверждаемый Министром финансов Республики Адыгея. В Акте о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией Министерства принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

5.4. Основные средства, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с забалансового счета 27.01 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

6. Учет материальных запасов

6.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

прочие материальные запасы.

6.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер;

6.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) - по средней стоимости.

6.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества с забалансового счета 27.02 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

7. Особенности учета прав пользования активами

7.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4X 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

7.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20 процентов.

8. Учет денежных средств

8.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением обратной бухгалтерской записи.

8.2. В Министерстве ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

8.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в случае ежегодной инвентаризации, и внезапных инвентаризаций кассы.

8.5. Внезапная инвентаризация кассы проводится в соответствии с приказом Министра финансов Республики Адыгея.

Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы утверждается приказом.

8.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации кассы, а также

исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных Министром финансов Республики Адыгея согласно авансовому отчету.

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

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Министерства денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

9.3. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками Министерства. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Министерства) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переplat в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с

болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом «Красное сторно».

10.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

10.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

10.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.2. Устанавливаются следующие особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»:

11.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

11.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения итогов инвентаризации.

11.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

11.2.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Министерством в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

12. Резервы предстоящих расходов

12.1. Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

для резерва по гарантийному ремонту по договору на гарантийное обслуживание;

для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) по всем работникам.

12.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 8 к Учетной политике).

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства ¹ |
|-------|---|---|
| 1. | Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в | Акт выполненных работ |
| | | Акт об оказании услуг |
| | | Акт приема-передачи |
| | | Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в |

¹ Указанный в документе, на основании которого возникло бюджетное обязательство

| | | |
|----|--|--|
| | <p>определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками</p> | <p>соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)</p> |
| 2. | <p>Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)</p> | <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> |
| 3. | <p>Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов</p> | <p>График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные</p> |

| | | трансферты |
|----|---|--|
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| | | Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Расчет денежного содержания и расчет среднедневного заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| | | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 6. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | | Исполнительный документ |
| 7. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | | Решение налогового органа |
| | | Справка-расчет |
| 8. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства) перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| | | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| | | Акт выполненных работ |
| | | Акт приема-передачи |
| | | Акт об оказании услуг |
| | | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| | | Решение о командировании |
| | | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема |

| | |
|--|--|
| <p>безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| | Заявление физического лица |
| | Квитанция |
| | Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| | Служебная записка |
| | Справка-расчет |
| | Счет |
| | Счет-фактура |
| | Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| | Универсальный передаточный документ |

13.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе: поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства; контрактов (договоров).

13.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
|--|--|
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. |
| | Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры | Государственный контракт, договор |

| | |
|--|--|
| определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000) | |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

13.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе: поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства; контрактов (договоров).

13.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Министерства) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Министерства) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Если иное не предусмотрено положениями пп. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

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

14.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 21 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000);

в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000);

14.4. Учет полученного в безвозмездное пользование недвижимого имущества осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения

При передаче имущества Министерства оформляется акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

Передача имущества Министерства в личное пользование работникам отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете ведется Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) (далее - Журнал операций (ф. 0509213). Журнал операций (ф. 0509213) подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

15. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя Министерства или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа Министра финансов Республики Адыгея, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
 - лицо, ответственное за сдачу дел;
 - лицо, ответственное за прием дел;
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии);
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего

контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

| Счет | Наименование |
|--------|--|
| 101.00 | Основные средства |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 105.32 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |
| 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество. |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |
| 111.61 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |

| | |
|--------|--|
| 206.11 | Расчеты по заработной плате |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |

| | |
|--------|--|
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |

| | |
|--------|--|
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.40 | Обязательства второго года, следующего за очередным |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.91 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |

| | |
|--------|---|
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |

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

| № п/п | Наименование документов | Должностные лица |
|----------|---|---|
| 1 | Заявки на кассовый расход | Право первой подписи: Министр финансов Республики Адыгея; первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея; право второй подписи: начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер); начальник отдела консолидированной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов |
| 2 | Договор (контракт) на оказание услуг (работ), поставку товаров | Министр финансов Республики Адыгея; первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея |
| 3 | Первичные учетные документы: в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; в части выдачи материальных ценностей на нужды Министерства | право утверждения: Министр финансов Республики Адыгея; первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея |
| 4 | Первичные документы на поступление, внутреннее перемещение нефинансовых активов | Ответственные лица |

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
|---------------|---|---|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» | кассовые приходные ордера; кассовые расходные ордера; доверенности на получение денежных средств; прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | выписки с лицевых счетов; исполненные платежные поручения |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | авансовые отчеты; первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | акты выполненных работ; накладные на поставку материальных ценностей; бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | акты выполненных работ; товарные накладные на отпуск материальных ценностей |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | табель учета рабочего времени; кадровые приказы; расчетные ведомости; свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 7ОС | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) | ведомость начисленной амортизации ОС, бухгалтерская справка, акт приема-передачи НФА, акт о списании НФА, накладная на внутреннее перемещение объектов НФА |
| 7бсо | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (бланки строгой отчетности) | бухгалтерская справка, акт о списании бланков строгой отчетности, приходный ордер на приемку материальных ценностей |

| | | |
|----|--|--|
| | | (НФА) |
| 7м | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ) | бухгалтерская справка, приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА), акт о списании материальных запасов, ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям | бухгалтерская справка |
| 8ф | Журнал по прочим операциям (Фондовая касса) | приходный кассовый ордер (фондовый), расходный кассовый ордер (фондовый) |
| | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | формируется отдельно по каждому забалансовому счету |

Положение
о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и
бухгалтерской отчетности Министерства финансов Республики Адыгея

1. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в Министерстве финансов Республики Адыгея (далее - Министерство).

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Министерство обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на начальника Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главного бухгалтера).

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в отделе консолидированной отчетности под ответственность лиц, уполномоченных начальником Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главным бухгалтером).

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

6. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

7. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:
документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
группировать в дело документы одного календарного года.

8. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

9. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

11. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

12. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Если организация имеет сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дела

дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

13. На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

14. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

16. Дела передаются в архив Министерства по описям.

17. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

18. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

19. При просмотре дел проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность

оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

20. Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с начальником Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главным бухгалтером) и утвержденному Министром финансов Республики Адыгея.

21. В период подготовки дел на бумажном носителе к передаче в архив Министерства лицом, ответственным за архив, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отдела консолидированной отчетности обязаны устранить.

22. Прием-передача дел в архив производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника отдела консолидированной отчетности. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

23. Выдача бухгалтерской документации из отдела консолидированной отчетности или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения начальника Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главного бухгалтера).

График документооборота

| № п/п | Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Ответственный за дальнейшую обработку документа (информации) | Срок обработки, представления документа (информации) | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | |
| 1.1. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | материально – ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. отражения в регистре бухгалтерск | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерск |

| | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | | ого учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде | материально – ответственное лицо | не позднее двух рабочих дней после его поступления от передающей стороны | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 10000,00 рублей |
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при | материально – ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения акта | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|
| | <p>выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде</p> | | | <p>поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | | <p>документа</p> | | |
| 4 | <p>Акт о приеме- сдаче отремонтирован ных, реконструирован ных и модернизован ных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> | <p>материально – ответственное лицо</p> | <p>не позднее текущего рабочего дня после подписания документа</p> | <p>Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | <p>отдел консолидир ованной отчетности</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. отражение факта хозяйственн ой жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарно й карточке (ф. ф. 0504031, 0504032)</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |
| 5 | <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании мягкого и</p> | <p>материально – ответственное лицо</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов</p> | <p>Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | <p>отдел консолидир ованной отчетности</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. отражение факта хозяйственн ой жизни в учете; 2. закрытие Инвентарно й карточки (ф.ф.)</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|--|---|
| 6 | <p>хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p> | | <p>Комиссией по поступлению и выбытию активов</p> | <p>Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное</p> | <p>отдел консолидированной отчетности</p> | <p>в течение одного рабочего дня после подписания</p> | <p>0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на ответственности забалансовых счетов - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |
| | <p>Ведомость выдачи материальных запасов (ф. 0510459). Оформляется при</p> | <p>материально – ответственное лицо</p> | <p>в течение одного рабочего дня после вынесения</p> | <p>Адыгея)</p> | | | <p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| | <p>выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно</p> | | <p>решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p> | <p>лицо), материально-ответственное лицо</p> | | <p>документа уполномоченными лицами субъекта учета</p> | <p>2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p> | |
| 7 | <p>Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества)</p> | <p>материально – ответственное лицо</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после заключения договора</p> | <p>Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо)</p> | <p>отдел консолидированной отчетности</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов; 3. формирование регистров учета; 4. ежемесячное начисление амортизации до</p> | <p>1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|
| 8 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде | материально – ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 9 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | материально – ответственное лицо | не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 10 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | отдел консолидированной отчетности | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансов | для направления ответственному лицу субъекта |

| 1.2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--|--|--|------------|------------------|
| | | | | | | | | Документа | ых активов | учета по запросу |
| 11 | Акт приемы материалов (материальных ценностей) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов) | отдел консолидированной отчетности | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | отдел консолидированной отчетности | о позднее подписания документа уполномоченными лицами | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |
| 12 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |
| 13 | Ведомость выдачи материальных запасов (ф. 0510459) | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее одного рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного | отдел консолидированной отчетности | о позднее подписания документа уполномоченными лицами | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | выбытию активов | учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | | | учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043) | |
| 14 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 1.3. Организационные документы | | | | | | | | | |
| 15 | Доверенность на получение материальных ценностей | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов | материальное ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подписание документа | для получения ответственным лицом материальных ценностей | |

| 2. Учет кассовых операций | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|------------------------------------|---|---|---|
| | | | | (главный бухгалтер) | | | | |
| 16 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | ежедневно при формировании кассовых документов | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | ежедневно по мере регистрации кассовых документов | отражение факта хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |
| 17 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | в день получения документа | формирование РКО (ф. 0310002) | для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета |
| 18 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) | отдел консолидированной отчетности | в день подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование РКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейств |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| 19 | Кассовая книга | отдел консолидированной отчетности | ежегодно | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | ежегодно | сформирован и первичного документа | а | для организации архивного хранения |
| 20 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу | отдел консолидированной отчетности | в день поступления денежных средств в кассу | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. сформирован и Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | |
| 21 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) | отдел консолидированной отчетности | в день поступления денежных документов в | начальник Управления бюджетного учета и | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в | 1. для отражения в Журнале регистрации | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|
| | <p>Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации</p> | | кассу | <p>отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций</p> | | уполномоченным лицом субъекта учета | <p>учете; 2. формирование Кассовой книги; 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> | <p>приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |
| 22 | <p>Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения</p> | <p>отдел консолидированной отчетности</p> | <p>в день формирования РКО (ф. 0310002)</p> | <p>Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций</p> | <p>отдел консолидированной отчетности</p> | <p>в день получения документа</p> | <p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)</p> | <p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p> |
| 23 | Расходный | отдел | в день | Министр | отдел | одномоментн | 1. отражение | 1. для |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|
| | кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет | консолидирующей отчетности | формирования РКО (ф. 0310002) | финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | консолидирующей отчетности | о после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) |
| 24 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002). Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, | отдел консолидирующей отчетности | в день формирования РКО (ф. 0310002) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | отдел консолидирующей отчетности | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|
| | порчи | | | | | | | | |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | |
| 25 | Авансовый отчет (ф. 0504505) с документами, подтверждающими расходы | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | Министерство финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственный сотрудник отдела консолидированной отчетности | сотрудник отдела консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни. Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДС и страховыми взносами (в случае | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|--|
| 26 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственный сотрудник отдела консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | |
| | | | | | | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение документов | | |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------------------------|---|---|------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для внутреннего пользования |
| 27 | Приказ о направлении сотрудника (работника) в командировку | отдел правовой и кадровой политики | в течение одного рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения приказа | выдача денежных средств под отчет | | | |
| 28 | Документы подотчетного лица, подтверждающие расходы | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Авансового отчета (ф. 0504505) | | | для внутреннего пользования |
| 4. Оплата труда | | | | | | | | | | |
| 29 | Расчет денежного содержания, расчет среднедневного заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | отдел консолидированной отчетности | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо отдела консолидированн | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после получения приказа | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предостав | | | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|--|--|
| 30 | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с представлением справки с места работы второго родителя о | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после их получения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней со дня получения пакета документов | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС |
|----|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| | <p>неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении</p> | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации и при расчете социальных пособий | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС |
| 31 | <p>Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось</p> | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) | | | | | | | | | | | |
| 32 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации и при расчете заработной платы | для обеспечения предоставления налоговых вычетов | | | | |
| 33 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | с первого числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации и при расчете заработной платы, отражение информации и об удержании с сотрудника профсоюзных взносов и прочих удержаний | для обеспечения удержаний | | | | |
| 34 | Заявление сотрудника | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации и при расчете заработной платы, отражение информации и об удержании с сотрудника профсоюзных взносов и прочих удержаний | 1. для перечисления | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|---|
| | (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту | нной отчетности | рабочего дня со дня получения заявления | | ровой отчетности | рабочего дня со дня получения документа | и для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудника в (работнике в) | заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию |
| 35 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника | отдел правовой и кадровой политики | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня | | отдел консолидированной отчетности | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | 1. удержания по исполнител ьному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка | 1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|---|--|--|
| | | | поступления документов | | | | | информации и о полном (частичном) исполнении и по исполнител ьному листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановле ния | |
| 36 | Карточка-справка (ф. 0504417) | отдел консолидирова нной отчетности | по мере начисления зарплаты | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо отдела консолидированн ой отчетности | отдел консолиди рованной отчетности | ежегодно | подписани е ответствен ными лицами | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленны ми сроками | |
| 37 | Листок нетрудоспособно сти, в том числе по беременности и родам | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея | отдел консолиди рованной отчетности | не позднее десяти календарных дней со дня обращения застрахованно го лица | 1. расчет пособия по временной нетрудоспо собности, в том числе по беременнос | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в | |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты | |
| 38 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы) | отдел правовой и кадровой политики | в течение одного рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации и при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсации налогов вычетов, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС, ПФР |
| 39 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации и | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|---|
| | материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | | | | | | | |
| 40 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела правовой и кадровой политики | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО на соответствующую цели | 1. формирования Сведения о бюджете, обязательстве; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 41 | Приказ о приеме сотрудника (работника) на | отдел правовой и кадровой | не позднее следующего рабочего дня со | Министр финансов Республики | отдел консолидированной | не позднее одного рабочего дня | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|---|
| | работу | политики | дня приема сотрудника (работника) на работу | Адыгея (уполномоченное лицо) | отчетности | со дня получения документа | | оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 42 | Приказ об установлении (изменении) надбавок | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 43 | Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации и при расчете заработной платы | для внутреннего пользования |
| 44 | Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее четырнадцати рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее семи рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее десяти календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска в части иных | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | сотрудников (работников) | | 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 календарных дня до начала отпуска |
| 45 | Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации и при расчете социальных и компенсационных выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 46 | Приказ о возложении обязанностей с выплатой | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации и при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 47 | Приказ о поощрении (награждении) | отдел правовой и кадровой | не позднее следующего рабочего дня со | Министр финансов Республики | отдел консолидированной | не позднее двух рабочих дней после | отражение информации и при | для отражения информации в |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|--|--|---|----------------------------------|
| | | | политики | дня издания приказа | Адыгея (уполномоченное лицо) | отчетности | получения документа | расчете заработной платы | Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 48 | Приказ о премировании сотрудников (работников) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после получения документа | отражение информации и при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) | |
| 49 | Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | 1. отражение информации и при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышены ем выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) | |
| 50 | Приказ о прекращении трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее трех рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 ТК РФ, срок | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | 1. отражение информации и при расчете заработной платы; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости | 1 для выплаты сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу № 182н) и иных справок по требованиям субъекта учета) | |
| 51 | Распорядительный документ о награждении ведомственными наградами | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распоряжителяного документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отдел консолидированной отчетности | отражение информации и при расчете зарплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) | |
| 52 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплат | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты выплаты зарплат | отдел консолидированной отчетности | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета | для организации архивного хранения документа | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>(главный бухгалтер), ответственное лицо</p> | | | <p>страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДС/Л; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами</p> | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|-----------------------|--|---|---|
| 53 | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты | отдел консолидированной отчетности | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | | сотрудник (работник) | за один рабочий день до выдачи зарплаты | ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) |
| 54 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | отдел консолидированной отчетности | не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов | кредитная организация | не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты | подписаны ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые | для направления на подписание и направления в кредитную организацию |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|--|--|-----------------------|---|--------------------------|-----------------------------|--|
| 55 | Справки по зарплате (справка о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | сотрудник (заявитель) | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение трех рабочих дней с даты получения заявления | направлены на подписание | для внутреннего пользования | счета работников (сотрудников) в кредитные организации |
|----|---|------------------------------------|--|--|-----------------------|---|--------------------------|-----------------------------|--|

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для</p> | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| 56 | определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и др.) | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф.0504421) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца, не позднее пяти рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы вторую половину месяца, не позднее одного | ответственные лица отдела правовой и кадровой политики, отделом консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | отражение информации и при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), Расчетной ведомости (ф.0504402) |
|----|---|--|------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| 57 | Штатное расписание | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/вне сения изменений в штатное расписание | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела правовой и кадровой политики | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 5. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | | |
| 58 | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее одного рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества | ответственные лица субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------------------------------|--|---|---|---------------------|
| | (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы) | | | | | | | | забалансовых счетов |
| 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд | | | | | | | | | |
| 59 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справочная раскладная накладная универсальный передаточный акт | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федеральное казначейства в день подписания субъектом | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|------------------------------------|--|--|---|-------|
| 60 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическом у лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДСЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федеральное казначейства в день подписания субъектом учета | учета |
| 61 | Государственный контракт, договор, дополнительное | отдел системно - технического и материального | не позднее следующего рабочего дня после | Министр финансов Республики Адыгея | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации | учета |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|------------------------------------|--|--|--|
| | соглашение, соглашение о расторжении | обеспечения | заклучения государственного контракта, договора, дополнительно соглашения о расторжении | (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | получения документа | | обязательств (ф. 0504064) |
| 62 | Договор гражданско-правового характера | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 63 | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительно соглашения к договору | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 64 | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг | отдел системно - технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Сведений о денежном обороте | 1. для направления на подписание Сведений о денежном обороте, Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | | | | | | | | | получения документа | операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федеральног о казначейств а в день подписания субъектом учета |
| 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | | | | |
| 65 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов | отдел консолидированной отчетности | ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |
| 66 | Документы для формирования расходов будущих периодов | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения/под | ответственное лицо субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| 67 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованно го отпуска по состоянию на последний день календарного года) | отдел правовой и кадровой политики | не позднее пяти рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 8. Учет операций по исполнительным листам | | | | | | | | |
| 68 | Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня со дня формирования информации | ответственное лицо субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее семи рабочих дне после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|---|
| 9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | |
| 69 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 70 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, неостребованным кредиторами | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|------------------------------------|---|---|--|--|
| 71 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
|----|---|--|---|---|------------------------------------|---|---|--|--|

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| 72 | (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных | отдел консолидированной отчетности | не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | X | сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представленные информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомлены) |
|----|---|---|------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|------------------------------------|---|---|--|--|
| 73 | Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795) | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования | я о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администруемым доходам) |
| 10. Учет межбюджетных трансфертов | | | | | | | | | |
| 74 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|------------|---|------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | (Адыгея) | | | | | | документа | | |
| | 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта | | | | | | | | | |
| 75 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложении к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) | | |
| 76 | Реестр на | отдел | не позднее | ответственное | отдел | не позднее | формирован | для | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|
| | перечисление субсидий | межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | лицо | консолидированной отчетности | трех рабочих дней после получения документа | ие Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 77 | Реестр на перечисление грантов | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 78 | Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 79 | Соглашение о предоставлении из республиканского бюджета Республики Адыгея межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня после подписания Соглашения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 80 | Уведомление по | отдел | не позднее | ответственные | отдел | не позднее | отражение | для |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------------------------|---|---|--|
| | расчетам между бюджетами (ф. 0504817) | консолидированной отчетности | первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года | лица | консолидированной отчетности | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 11. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАИФБ) (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования расходов бюджета (ГАИФР) | | | | | | | | |
| 81 | Казначейское уведомление (ф. 0531721) | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 82 | Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785) | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 83 | Прогнозные данные администратора | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня | ответственное лицо субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах |

| доходов бюджета, администраторы источников финансирования дефицита бюджета | после утверждения документа | отчетности | после получения документа | ой жизни | операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |
|--|--|---|--|---|--|
| 12. Государственный долг | | | | | |
| 84 Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного долга | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные договором | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки |
| | | | | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 13. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | | | | | |
| 85 Договор о предоставлении бюджетного кредита | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа |
| | | | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 86 Дополнительное | отдел | не позднее | Министр | отдел | в течение |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|------------------------------------|---|--|--|
| | соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита | межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | одного рабочего дня после подписания документа | финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | консолидированной отчетности | одного рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 87 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита) | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные договором о предоставлении и бюджетного кредита | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения операции по лицевому счету административных источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета -08) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

14. Инвентаризация

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|
| 88 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | инвентаризационная комиссия | в течение одного рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных) | Министр финансов Республики Адыгея (инвентаризационная комиссия) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
|----|---|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|

| | | | | ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации | | | | | | ой жизни в учете | |
|----|--|---|---|--|--|---|---|--|---|---------------------|--|
| 89 | Акты сверки взаимных расчетов | отдел консолидирован ной отчетности | в сроки, установленные приказом об инвентаризаци и расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченно е лицо) начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | отдел консолидир ованной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | акт сверки взаимных расчетов с контрагента ми получен | для произведени я сверки расчетов, анализа и внутреннего использован ия | | | |
| 90 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | отдел консолидирован ной отчетности | в течение одного рабочего дня на основании Инвентаризаци онных описей | инвентаризаци онная комиссия | X | X | X | X | для формирован ия Акта о результатах инвентариза ции | | |
| 91 | Инвентаризацион ная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) | отдел консолидирован ной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризаци и | инвентаризаци онная комиссия | X | X | X | X | для проведения инвентариза ции | | |
| 92 | Инвентаризацион ная опись (сличительная | отдел консолидирован ной отчетности | за один рабочий день до начала | инвентаризаци онная комиссия | X | X | X | X | для проведения инвентариза ции | | |

| | ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | отдел консолидированной отчетности | инвентаризации за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | | | | | ции |
|----------------|---|------------------------------------|--|-----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|
| 93 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 94 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 95 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 15. Отчетность | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---|--|
| 96 | Годовая, квартальная, месячная отчетность | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные для представления отчетности | 1. Для представления в программе «Свод СМАРТ» 2. Для представления годовой отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС | 1. Для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. Для представления годовой отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС |
| 97 | Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1) | отдел консолидированной отчетности | в установленные законодательством сроки | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | отдел консолидированной отчетности | X | представление налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством |
| 16. Иные документы | | | | | | | | |
| 98 | Бухгалтерская справка (ф. | отдел консолидирован | по мере необходимости | ответственные лица субъекта | отдел консолидир | в течение одного | отражение факта | для отражения в |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|--|--|
| | 0504833) | ной отчетности | | учета | ованной отчетности | рабочего дня после получения документа | хозяйственн ой жизни в учете | регистре бухгалтерск ого учета |
| 99 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами | УФК по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | отдел консолидир ованной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственн ой жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность организационных мероприятий для осуществления внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Министерства финансов Республики Адыгея (далее - Министерство), а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Министерства;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Министерства;

сохранность имущества Министерства.

1.4. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Министерства, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Министерства и должностными регламентами сотрудников.

1.5. 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 и (или) подписавшие эти документы.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Министерство применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бюджетную отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;

подтверждение соответствия между документами и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов с поставщиками для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация;

контроль за правильностью учетных операций, за соблюдением сроков составления отчетности.

2.2. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.1. настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.3. Внутренний контроль в Министерстве осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок;

последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) Министерства после совершения факта хозяйственной жизни.

2.3.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками Министерства в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

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

контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.3.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами Министерства осуществляются:

анализ исполнения плановых документов;
проверка наличия имущества Министерства;
соблюдение норм расхода материальных запасов;
проверка первичных документов Министерства после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;
проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Положение О Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 2 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 75 процентов от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризации (приложение № 10 к Учетной политике для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея).

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в Министерство финансов Республики Адыгея (далее – Министерство) основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Министерство нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов;

б) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Министерства и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея (далее - Учетная политика).

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Министерство основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и положениям Учетной политики.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бюджетного учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.11. В случае дооборудования, модернизации нефинансовых активов Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов, а также об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.12. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров в соответствии пунктом 46 Инструкции № 157н.

2.13. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта.

2.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
|--|---|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Поступление объектов движимого имущества, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно |

| | |
|---|---|
| | Поступление однородных групп объектов основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в случае отсутствия товарной накладной | Поступление нефинансовых активов, включая: объекты движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно; материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Завершение работ по модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами Министерства |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

затребования дополнительных документов (информации);

привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества, дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества, пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Министерства (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадёжной к взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение Министру финансов Республики Адыгея.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
|--|---|
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) | Списание основных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461) | Оформляется при решении о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами |

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок формирования резервов) устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Министерства финансов Республики Адыгея (далее - Министерство) по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах Министерства.

1.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие Министерством обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 99 «Отложенные обязательства».

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

1.5. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе Министерства не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов,
формируемых Министерством

2.1. В Министерстве формируются следующие виды резервов:
на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск,
на платежи на обязательное социальное страхование.

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

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении

работника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

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

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

где

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

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

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

3.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

3.4. Начисление суммы резерва относится на финансовый результат. Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.5. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан для признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок).

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство) 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;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания Министром финансов Республики Адыгея.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается Министром финансов Республики Адыгея и начальником Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главным бухгалтером).

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты;

уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Министерства, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса;

результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, 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 Министерства с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой)

отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, 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.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Министром финансов Республики Адыгея, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Министерства проводится обязательно:

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

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

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

при передаче (возврате) имущества Министерства в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

при реорганизации, ликвидации перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

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

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

2.4. Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом Министра финансов Республики Адыгея.

В состав комиссии могут входить работники Министерства, способные оценить состояние имущества и обязательств Министерства.

Решения инвентаризационной комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 75 процентов от общего числа ее членов.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), которое утверждается руководителем (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) направляется членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, для ознакомления и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Министерству на праве оперативного управления, нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы;

обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

имущество, не принадлежащее Министерству, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

2.7. Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сверки расчетов), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации, сверки расчетов | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
|---|--|---|
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно перед составлением | п. 81 СГС «Концептуальные основы |

| | | |
|---|--|--|
| | годовой отчетности | бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49 |
| Права пользования активами, признаваемыми в учете в составе объектов операционной аренды | ежегодно перед составлением годовой отчетности | |
| Материальные запасы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний №49 |
| Денежные средства, денежные документы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний №49 |
| Расчеты, обязательства, в том числе: 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами» | ежегодно перед составлением годовой отчетности | п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; п.п. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно перед составлением годовой отчетности | п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний № 49 |
| Доходы будущих периодов | ежегодно перед | |

| | | |
|--|--|--|
| | составлением годовой отчетности | |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом Министра финансов Республики Адыгея | |

2.8. В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования оформляется Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) утверждается руководителем (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, для ознакомления и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Изменение решения проведения инвентаризации (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения проведения инвентаризации (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения проведения инвентаризации (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

2.9. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

2.10. Для оформления инвентаризации применяют инвентаризационные описи и ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам) фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная

комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение Министру финансов Республики Адыгея с приложением документов по инвентаризации.

3.5. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в бюджетной отчетности.

Положение
о Порядке выдачи и использовании доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Министерстве финансов Республики Адыгея (далее - Министерство) доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

письменное уполномочие, выдаваемое Министерством доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке;

письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Министерства в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации, включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

фамилия, имя, отчество (полностью);

паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

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

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

2.2. Доверенности подписываются Министром финансов Республики Адыгея (на период его отсутствия - первым заместителем Министра финансов Республики Адыгея) и начальником Управления бюджетного учета и

отчетности исполнения бюджетов (главным бухгалтером) (на период его отсутствия начальником отдела консолидированной отчетности).

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

2.4. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

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

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

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Министерство на следующий день после истечения срока их действия.

3. Контроль за соблюдением Положения

3.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на сотрудника отдела консолидированной отчетности

Министерства, ответственного за учет доверенностей, который обязан обеспечить:

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

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления документов о выполнении поручений по доверенности;

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

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

4. Журнал учета выданных доверенностей

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

| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Поставщик | № и дата наряда, заменяющего наряд документа или извещения | Подпись лица, получившего доверенность | Отметка о выполнении поручения по доверенности |
|----------------|-------------|----------------------------|--|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | |

4.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

4.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится в отделе консолидированной отчетности.

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

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и получение доверенностей

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

1. Министр финансов Республики Адыгея;
2. Первый заместитель Министра финансов республики Адыгея;
3. Начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер).
4. Начальник отдела консолидированной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов.

5.2. Право на получение доверенностей предоставлено сотруднику Министерства, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.