Утверждена

приказом Министерства юстиции и имущественных отношений

Чувашской Республики

от 8 мая 2019 г. № 101-о

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
* приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
* приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция
№ 162н);
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок № 209н);
* приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России
№ 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

*(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

## Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) является администратором доходов, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

## Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и финансов, структура которого определяется штатным расписанием Министерства. Отдел бухгалтерского учета и финансов возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансов - главный бухгалтер, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансов руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и финансов, должностными регламентами.

*(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

В отделе бухгалтерского учета и финансов имеются участки:

- учета основных средств, товарно-материальных ценностей;

- расчетов по оплате труда;

- расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- учета кассовых операций;

- учета обязательств по договорам (государственным контрактам);

- расчетов с подотчетными лицами, учета расходования ГСМ;

- расчетов с дебиторами по доходам.

Сотрудники перечисленных участков несут персональную ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В обязанности сотрудников отдела бухгалтерского учета и финансов входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету и других правовых актов;

- контроль за правильным и законным расходованием средств федерального бюджета и республиканского бюджета в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, отражение в учете результатов ее проведения;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением программного комплекса «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» методом двойной записи в соответствии с Рабочим планом счетов Министерства, сформированном в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание: п.п.* *6* *,* *19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных документов с соблюдением статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС «Концептуальные основы»)*

## К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, при надлежащем составлении первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, при условии отражения в нем обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, и при наличии на документе подписи министра юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – министр) или уполномоченного им на то заместителя министра.

## Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

*(Основание: п.п.* *32**,* *33* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н:

- Журнал операций по счету «Касса» (№ 1);

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);

- Журнал операций с дебиторами по доходам (№ 5);

- Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);

- Журнал по прочим операциям (№ 8) (далее – Журналы операций);

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией к Единому плану счетов
№ 157н и Приказом № 52н.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

*(Основание:* *п.п. 32**,* *33* *СГС «Концептуальные основы»,* *п.п. 14**,* *19* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний финансовый контроль в Министерстве осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.06.2014 № 221 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) доходов республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и на основании приказа Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 03.11.2017 № 180-о «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики».

*(Основание:* *ч. 1 ст. 19* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 23* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Бюджетная отчетность Министерства составляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

## Закупка товаров, работ, услуг Министерством осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

# Рабочий план счетов

## Бюджетный учет в Министерстве ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статьей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим применяемые в Министерстве счета для синтетического и аналитического учета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов Министерства состоит из следующих кодов счетов бухгалтерского учета:

0 100 00 000 – «Нефинансовые активы»;

0 200 00 000 – «Финансовые активы»;

0 300 00 000 – «Обязательства»;

0 400 00 000 – «Финансовый результат»;

0 500 00 000 – «Санкционирование расходов».

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов.

В 1-17 разрядах:

- для отражения расходов - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета;

- для отражения доходов - код вида, подвида дохода бюджета в соответствии с Порядком № 132н;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета - код группы, подгруппы в соответствии с Порядком № 132н.

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Порядком № 209н.

*(Основание: п.п.* *6* *, 21 Инструкции № 157н)*

Министерство применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

##  Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией № 162н.

# Основные средства

## Учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Стандартом «Основные средства». В целях обеспечения сохранности основных средств инвентарные объекты закрепляются за материально ответственным лицом каждого подразделения Министерства.

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

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п.п. 36**,* *37* *СГС «Основные средства»)*

## Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MO62OD/) «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

*(Основание:* *п. 39* *СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)*

## Каждому вновь принятому к учету инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков, который формируется в следующей структуре: код синтетического счета (3 знака), год поступления (4 знака), порядковый номер (5 знаков).

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Основные средства»,* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п.п. 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

## Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание:* *п. 19* *СГС «Основные средства»)*

## При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

*(Основание:* *п. 41* *СГС «Основные средства»)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п.п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п.п. 52**,* *54* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание:* *п. 46* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства Министерства устанавливаются приказами Министерства на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене запасных частей, по которой указанные запасные части были списаны со счета 1.105.36.000, такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски.

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

(*Основание:* *п.п.* *349, 350 Инструкции № 157н)*

# Нефинансовые объекты казны

## В бухгалтерском учете нефинансовые активы, составляющие имущество казны, учитываются на аналитических счетах счета 108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»:

108.51 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

108.52 «Движимое имущество, составляющее казну»;

108.53 «Драгоценные металлы и драгоценные камни»;

108.54 «Нематериальные активы, составляющие казну»;

108.55 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

108.56 «Материальные запасы, составляющие казну»;

108.91 «Недвижимое имуществоконцедента, составляющее казну»;

108.92 «Движимое имущество концедента, составляющее казну»;

108.95 «Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну».

*(Основание:* *п.п. 14**1, 144 Инструкции № 157н)*

## Объекты имущества в составе казны отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

## Аналитический учет объектов имущества казны осуществляется в реестре государственного имущества Чувашской Республики.

## Отражение в бухгалтерском учете операций с объектами, составляющими государственную казну, осуществляется на основании информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, представляемой на отчетную месячную дату.

*(Основание:* *п.**п. 143**, 145* *Инструкции № 157н)*

## На объекты имущества, составляющие государственную казну, с даты их включения в состав государственной казны амортизация не начисляется.

*(Основание:* *п. 94* *Инструкции № 157н)*

## Инвентаризация имущества казны проводится ежегодно путем выверки данных бюджетного учета с данными из реестра государственного имущества Чувашской Республики. Исходными данными для проведения инвентаризации являются данные реестра имущества казны. Инвентаризация имущества, включенного в реестр государственного имущества Чувашской Республики, комиссией проводится путем осмотра объектов инвентаризации, фото- или видеосъемки, фиксирующей состояние объектов инвентаризации, а также сопоставление данных, полученных по результатам проведения осмотра, с данными, полученными по результатам проверки документов.

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств в Министерстве осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка денежных средств в кассе утверждается приказом Министерства.

*(Основание: п. 2* *Указания* *№ 3210-У)*

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

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

## В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки (знаки почтовой оплаты).

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу Министерства, учитываются по фактической стоимости и выдаются под отчет в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

# Расчеты с подотчетными лицами

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом путем перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) банковские карты, зарплатные банковские карты, открытые в кредитных организациях сотрудникам Министерства.

## Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения министра в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) банковских карт, зарплатных банковских карт сотрудников, но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с [пунктом 6](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499052240/XA00LVS2MC/) Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

По выданным под отчет на административно-хозяйственные нужды денежным средствам сотрудником Министерства в течение одного месяца представляется авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

## При направлении сотрудников Министерства в служебные командировки возмещение расходов производится в соответствии с:

Указом Главы Чувашской Республики от 12.07.2018 № 80 «О некоторых вопросах командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 № 109 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Чувашской Республики, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики или государственных учреждений Чувашской Республики».

## Направление в служебные командировки министра осуществляется с письменного согласия Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, а сотрудников Министерства – на основании приказа министра.

Срок служебной командировки сотрудника Министерства определяется министром с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания. Срок пребывания сотрудника Министерства в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им в Министерство по возращении из служебной командировки.

В случае командирования сотрудника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

По возвращении из служебной командировки сотрудник Министерства обязан в течение трех рабочих дней представить в Министерство авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения министра.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный и утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую карту.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

## Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 ТК РФ.

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

# Оплата труда сотрудников Министерства

## Оплата труда государственных гражданских служащих производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.10.2013 № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики», Указом Главы Чувашской Республики от 09.11.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики», приказом Минюста Чувашии от 29.11.2016 № 112-о.

Оплата труда министра производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.10.2013 № 404 «О денежном вознаграждении и ежемесячном денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.08.2017 № 318 «О некоторых вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики».

Оплата труда иных сотрудников Министерства производится в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.11.2013 № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.11.2013 № 461 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», приказом Минюста Чувашии от 29.11.2016 № 112-о.

## Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца (в случае, если 18-ое число приходится на выходной, либо праздничный день – в последний рабочий день недели, предшествующий указанной дате), за вторую половину 3 числа месяца, следующего за расчетным (в случае, если 3-е число приходится на выходной, либо праздничный день – в последний рабочий день недели, предшествующий указанной дате).

## Журнал расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов:

## - табелей учета использования рабочего времени;

## - приказов (выписок) о приеме, увольнении, предоставлении отпуска;

## - документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, компенсаций;

- листков нетрудоспособности и др.

# Финансовые вложения

## Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* *п. 27* *СГС «Представление отчетности»,* *п. 192* *Инструкции № 157н)*

## Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

*(Основание:* *п. 27* *СГС «Представление отчетности»,* *п. 192* *Инструкции № 157н)*

## Данные учета об акциях ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестра акционеров.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Дебиторская задолженность по неналоговым доходам, администратором которых является Министерство, списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом Минюста Чувашии от 16.11.2016 № 104-о «О Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в республиканский бюджет Чувашской Республики по неналоговым платежам от управления и распоряжения государственным имуществом Чувашской Республики», в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на [забалансовом счете 04](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M6I2MG/) «Сомнительная задолженность».

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

*(Основание:* *п.п. 339* *Инструкции № 157н)*

## *Кредиторская задолженность*, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек, списывается на финансовый результат на основании приказа министра, изданному по итогам проведенной инвентаризации на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

*(Основание:* *п.п.* *372 Инструкции № 157н)*

# Финансовый результат

## В составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы:

* по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
* от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

Доходы от реализации имущества казны по договорам, предусматривающим рассрочку платежа, признаются доходами текущего финансового года по факту прекращения на активы права собственности (права оперативного управления).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

## *(Основание:* *п. 30**1 Инструкции № 157н)*

## В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы:

* на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, находящегося в собственности Чувашской Республики (жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики коммерческого использования);
* по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

Расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, находящегося в собственности Чувашской Республики (жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики коммерческого использования), списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании предоставленных региональным оператором отчетов о выполнении ремонтных работ, о выбытии объектов учета (квартир в многоквартирном доме)

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом, а также отложенные доходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом (арендная плата), равномерно (ежемесячно) относятся на финансовый результат текущего финансового года в течение срока пользования имуществом.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

## В составе резервов предстоящих расходов на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Министерства, включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков).

Резерв для оплаты отпусков используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

## Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Министерства. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Порядок формирования резерва для оплаты отпусков приведен в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, установленными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н.

## Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета, администратором которых является Министерство в соответствии с перечнем главных администраторов доходов республиканского бюджета Чувашской Республики, утверждаемым законом Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, определяется приказом Министерства.

## Начисление администрируемых доходов отражается в бухгалтерском учете на основании реестров начислений администрируемых доходов, формируемых и представляемых ежемесячно на отчетную дату структурными подразделениями, осуществляющими начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.).

## Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном пунктом 91 Инструкции № 162н.

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

* выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
* выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
* выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
* справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

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

# Санкционирование расходов

## Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

* расчета годового фонда оплаты труда;
* расчета по страховым взносам;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* авансового отчета или согласованного министром заявления о выдаче под отчет денежных средств;
* нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
* соглашения о предоставлении субсидии бюджетному учреждению;
* нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости;
* расчетной ведомости;
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
* бухгалтерской справки;
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной;
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
* контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
* заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
* графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
* предварительного отчета о выполнении государственного задания.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 1к Учетной политикеМинистерства юстициии имущественных отношенийЧувашской Республики |
| **График документооборота** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | наименование документа | код формы | ответственный исполнитель | срок представления в отдел бухгалтерского учета и финансов (срок исполнения) | ответственный за обработку  | отражение документа в Ж/О |
| **операции по счету "Касса" и банковскому счету** |
| 1.1 | Заявка на кассовый расход | 0531801 | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | в течение 3 рабочих дней с момента получения документов к оплате | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.2 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту | 0531243 | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | в течение 1 рабочего дня, предшествующего дню получения денежных сресдтв | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.3 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств | 0531759 | Казначейство Минфина Чувашии | не позднее 2 дней , следующих после совершения операции по счету | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.4 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета | 0531761 | УФК по Чувашской Республике | не позднее 2 дней , следующих после совершения операции по счету | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.5 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | в день получения денежных средств | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.6 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | в день выдачи денежных средств | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по кассовым операциям | Ж/О по счету "Касса", Ж/О с безналичными денежными средствами |
| 1.7 | Отчет о почтовых расходах |   | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансови материально ответственные лица  | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов  | Ж/О по счету "Касса" |
| **расчеты с подотчетными лицами** |
| 2.1 | Приказ о направлении в командировку |   | ОК | не позднее 5 рабочих дней до дня командирования | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| 2.2 | Заявление на получение денежных средств в подотчет |   | материально ответственное лицо | не позднее 3 рабочих дней до дня получения денежных средств | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| 2.3 | Авансовый отчет по командировкам | 0504505 | подотчетное лицо | не позднее 3 рабочих дней с момента прибытия из командировки | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| 2.4 | Авансовый отчет по расходам на хозяйственные нужды | 0504505 | подотчетное лицо | в течение 1 месяца со дня получения денежных средств | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| 2.5 | Авансовый отчет по ГСМ, путевые листы | 0504505 | подотчетное лицо (водитель автомобиля) | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| 2.6 | Авансовый отчет по денежным документам | 0504505 | подотчетное лицо | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по подотчетным лицам | Ж/О расчетов с подотчетными лицами |
| **расчеты с поставщиками, подрядчиками** |
| 3.1 | Договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |   | структурное подразделение, курирующее направление деятельности;КС по госзакупкам | в течение 3 дней с момента заключения | сотрудниик отдела бухгалтерского учета и финансов по расчетам с поставщиками, подрядчиками | Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками |
| 3.2 | Счет - фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, акт об оказании услуг |   | структурное подразделение, курирующее направление деятельности;КС по госзакупкам | не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетом | сотрудниик отдела бухгалтерского учета и финансов по расчетам с поставщиками, подрядчиками | Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками |
| 3.4 | Акт сверки взаимных расчетов |   | сотрудниик отдела бухгалтерскогго учета и финансов по расчетам с поставщиками, подрядчиками | ежеквартально | сотрудниик отдела бухгалтерского учета и финансов по расчетам с поставщиками, подрядчиками | Ж/О расчетов с поставщиками, подрядчиками |
| **расчеты по заработной плате** |
| 4.1 | Приказ о приеме на работу |   | ОК | не позднее дня приема на работу | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.2 | Приказ об увольнении |   | ОК | не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.3 | Приказ о предоставлении отпуска |   | ОК | не менее чем за 14 дней до отпуска | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.4 | Листок нетрудоспособности |   | ОК | в день поолучения от сотрудника | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.5 | Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | ОК | не позднее 23 числа ежемесячно  | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.6 | Представление на премирование |   | ОК | не позднее 20 числа ежемесячно  | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.7 | Справка о заработной плате |   | сотрудник отдела по бухгалтерскому учету и финансов по расчету заработной платы | в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления  | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О расчетов по заработной плате |
| 4.8 | Сведения о неиспользованных днях отпуска по сотрудникам |   | ОК | не позднее 5 рабочих дней до окончания каждого квартала | сотрудник отдела бухгалтерского учеау и финансов по расчету заработной платы | Ж/О по прочим операциям |
| **расчеты по товарно-материльным ценностям** |
| 5.1 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) | 0306030 | сотрудник отдела по бухгалтерскому учету и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 дней с момента подписания | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.2 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | 0306031 | сотрудник отдела по бухгалтерскому учету и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 дней с момента подписания | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.3 | Акт о приеме-передаче ОС (кроме зданий и сооружений) | 0306001 | сотрудник отдела по бухгалтерскому учету и финансов по учету нефинансовых активов и материально ответственное лицо | не позднее 5 дней с момента подписания | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.4 | Акт о списании ОС  | 0306001030600303060300306033 0306004 0504143  | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | по мере списания | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.5 | Требование-накладная | 0315006 | материально ответственные лица и сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.6 | Ведомость выдачи материальных ценностей | 0504210 | материально ответственные лица и сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.7 | Акт о списании МЗ | 0504230 | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 5.8 | Накладная на внутреннее перемещение | 0306032 | материально ответственные лица и сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету нефинансовых активов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| **расчеты по администрируемым доходам, источникам финансирования дефицита бюджета** |
| 6.1 | Реестр начислений администрируемых доходов |   | сотрудники структурных подразделений осуществляющих полномочия администратора доходов  | не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету начислений администрируемых доходов | Ж/О расчетов с дебиторами по доходам, журнал по прочим операциям |
| 6.2 | Договор аренды имущества, договор купли-продажи, протокол заседания балансовой комиссий (совета директоров), протокол годового общего собрания акционеров,государственный контракт,акт приема-передачи товарно-материальныхценностей (услуг), распоряжение, постановление,судебное решение, исполнительный лист |   | сотрудники структурных подразделений осуществляющих полномочия администратора доходов  | в течение 1 дня с момента подписания, получения документов | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету начислений администрируемых доходов | Ж/О расчетов с дебиторами по доходам, журнал по прочим операциям |
| **учет имущества казны** |
| 7.1 | Уведомление о движении объектов нефинансовых активов в составе имущества казны Чувашской Республики |   | сотрудник отдела учета, регистрации права собственности и актуализации недвижимого имущества | не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | сотрудник отдела бухгалтерского учета и финансов по учету начислений администрируемых доходов | Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| **Принятые сокращения:** |
| Ж/О - журнал операций |
| ГСМ - горюче-смазочные материалы |
| ОС - основные средства |
| МЗ - материльные запасы |
| ОК - отдел государственной службы и кадров |
| КС по госзакупкам - Контрактная служба по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Управления  |
| ОДМС-Отдел по обеспечению деятельности мировых судей |

Приложение № 2
к Учетной политике
Министерства юстиции и

имущественных отношений

Чувашской Республики

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

## Инвентаризация активов и обязательств Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики проводится:

- не реже одного раза в год по состоянию на 01 октября;

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

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

## Для проведения инвентаризации в Министерстве создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

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

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

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

## Инвентаризация имущества казны проводится путем выверки данных бюджетного учета с данными из реестра государственного имущества Чувашской Республики. Исходными данными для проведения инвентаризации являются данные реестра имущества казны, реестровые записи об объектах имущества казны из реестра имущества записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

## Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

## Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

# Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

# Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

Приложение № 3
к Учетной политике
Министерства юстиции и

имущественных отношений

Чувашской Республики

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по группам:

* бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* бланки исполнительных листов;
* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Получать бланки строгой отчетности имеют право должностные лица, на которых возложены обязанности по получению, хранению и выдаче бланков строгой отчетности.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4
к Учетной политике
Министерства юстиции и

имущественных отношений

Чувашской Республики

Порядок учета, выдачи под отчет денежных документов,

составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Особенности кассовых операций**

Поступление и выдача под отчет денежных документов – почтовых марок (знаков почтовой оплаты), почтовых конвертов с марками (маркированных конвертов), отражается в Кассовой книге Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записи служит кассовый ордер с надписью «фондовый»:

- приходный (ф. 0310001) – при поступлении денежных документов в кассу;

- расходный (ф. 0310002) – при выдаче под отчет денежных документов из кассы.

Кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с прочими денежными средствами.

Приобретенные денежные документы в кассу Министерства принимаются должностным лицом, ответственным за ведение кассовых операций (далее – кассир) (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными). Единая сквозная и последовательная нумерация листов сохраняется.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У кассиром в Кассовой книге ежедневно выводится остаток денежных документов в кассе и составляется отчет кассира. В случае отсутствия движения денежных документов остаток по ним ежедневно выводить кассиру необязательно.

1. **Хранение денежных документов**

Хранение денежных документов в Министерстве организует кассир. Денежные документы содержат в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности. Кассир как ответственное лицо обеспечивает надлежащий учет их поступления и выдачи.

1. **Выдача денежных документов**

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию денежных документов.

Кроме того, операции по выдаче под отчет денежных документов регистрируются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3), в котором отражаются следующие данные:

- дата выдачи денежных документов;

- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;

- вид денежных документов;

- стоимость выданных денежных документов.

**4. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо обязано отчитываться, ежемесячно представляя по истечении календарного месяца Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование денежных документов, может являться реестр отправленной корреспонденции и (или) отчет о почтовых расходах, составленный подотчетным лицом. Форма отчета о почтовых расходах приведена в Приложении к настоящему Порядку.

Испорченные маркированные конверты списываются с применением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Списанные таким образом маркированные конверты уничтожаются (сжигание, дробление на части с использованием, например, шредера).

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

Проверенный и утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

В случае увольнения подотчетного лица, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, неиспользованные денежные документы подлежат внесению в кассу, если остаток неиспользованных денежных документов не внесен в кассу, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований статей 137, 138 ТК РФ.

Приложение

к Порядку учета, выдачи под отчет

денежных документов, составления

и представления отчетов

подотчетными лицами

**УТВЕРЖДАЮ**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОТЧЕТ О ПОЧТОВЫХ РАСХОДАХ

Министерство юстиции и имущественных отношений

Чувашской Республики

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о почтовых расходах | Количество, шт. | Сумма, руб. |
| 1 | **Остаток на начало отчетного периода, том числе:** |  |  |
| *Почтовых марок* |  |  |
| *Маркированных конвертов* |  |  |
| 2 | **Получено за отчетный период\*, в том числе:** |  |  |
| *Почтовых марок* |  |  |
| *Маркированных конвертов* |  |  |
| 3 | **Израсходовано за отчетный период\*\*, в том числе:** |  |  |
| *Почтовых марок* |  |  |
| *Маркированных конвертов* |  |  |
| 4 | **Остаток на конец отчетного периода, в том числе**: |  |  |
| *Почтовых марок* |   |  |
| *Маркированных конвертов* |  |   |

* \*подтверждается накладной
* \*\* подтверждается сводным реестром почтовых отправлений

Приложение: копии накладных, сводный реестр почтовых отправлений на \_\_\_\_\_л.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность подотчетного лица) (подпись) (Ф.И.О. подотчетного лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год

Приложение № 5
к Учетной политике
Министерства юстиции и

имущественных отношений

Чувашской Республики

Порядок формирования резерва для оплаты отпусков

1. Для формирования Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2. Оценочное обязательство на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Министерства на указанную дату, предоставленных отделом кадровой работы за пять рабочих дней до окончания каждого квартала.

В число неиспользованных дней отпуска включаются дни, право на которые сотрудники уже заработали и не использовали на конец квартала.

3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;

- на оплату страховых взносов (на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по группам должностей:

Резерв на оплату отпусков = К1 \* ЗПср1 + К2 \* ЗПср2 + К3 \* ЗПср3, где

К1, К2, К3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой группой должностей,

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой группе должностей.

5. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по Министерству по формуле:

Резерв на оплату страховых взносов = Резерв на оплату отпусков x С, где

С – суммарная ставка страховых взносов.

6. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1.401.60.000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

7. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 1.401.60.000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами методом «красное сторно». Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.