



ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

01.11.2019

П Р И К А З

№ 0840-ОД

г. Тюмень

О внесении изменений в Учетную политику Департамента недропользования и экологии Тюменской области

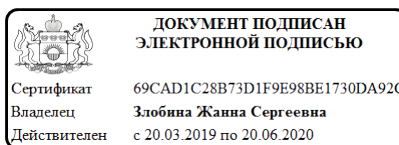
Руководствуясь п.п. 1 п. 6 ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Учетную политику Департамента недропользования и экологии Тюменской области, изложив согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 и распространяет свое действие по 31 декабря 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.С. Злобина



Архипова Наталья Вячеславовна, (3452) 426-339

Учетная политика
Департамента недропользования и экологии Тюменской области.

Учетная политика Департамента недропользования и экологии Тюменской области (далее – Департамент) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом 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");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом 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");
- Федеральным стандартом 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");

- Федеральным стандартом 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");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом 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);
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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" (далее - Указание № 3210-У);

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

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее

- Методические указания № 49);

- Инструкцией 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);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведется отделом финансовой и договорной работы Департамента - структурным подразделением Департамента (далее - отдел), возглавляемым начальником отдела финансовой и договорной работы – главным бухгалтером (далее — главный бухгалтер). Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе финансовой и договорной работы (далее - отдел) и должностными регламентами сотрудников отдела. Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является главный бухгалтер. (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Департамента и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Департамента.

II. Основные принципы и элементы организации бюджетного учета

1. Бюджетный учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов (Приложение № 1) в соответствии с п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика" .

2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта **"ПАРУС- Бюджет 8"**

3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах операций (приложение № 2).

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

5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- систем электронного документооборота «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование» с Департаментом финансов Тюменской области (далее – финансовый орган);

- «Скиф-БП» передача бухгалтерской отчетности финансовому органу по областному и местным бюджетам;

- «Электронный бюджет» передача бухгалтерской отчетности по федеральному бюджету главному распорядителю Федеральному агентству водных ресурсов;

- «Сибтел-Крипто» передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- СЭД ПТО «Directum» системы электронного документооборота.

6. Электронные карты (ключевые носители) с электронными подписями хранятся:

у консультанта директора Департамента:

- для работы в АЦК – Госзаказ,

- для работы в АЦК ЦИТП (АЦК – Финансы),

у главного бухгалтера:

- для формирования и отправки реестров на перечисление денежных средств на карточки СКС;

- у ответственных исполнителей, утвержденных приказом директора Департамента для работы в программе ГИС ГМП (государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах).

Флэш - носители (ключевые носители) с электронными подписями хранятся:

- у консультанта директора Департамента для работы на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по размещению информации о размещении заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказание услуг (2 единицы),

- у главного бухгалтера для работы в программе СУФД (системе удаленного финансового документооборота), программе KardWSCB, программе Сбербанк - онлайн.

III. Правила документооборота, формирование регистров учета

1.Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Департамент использует формы первичных учетных документов: -утвержденные Приказом Минфина России № 52н; - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении №3 к Учетной политике (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", 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. (п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

2. Правом первой подписи учетных документов обладает директор Департамента, заместитель директора Департамента согласно приказа директора Департамента, право второй подписи – начальник отдела финансовой и договорной работы - главный бухгалтер, заместитель начальника отдела финансовой и договорной работы - заместитель главного бухгалтера.

3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 [ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции [№ 157н](#)).

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляет профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. График документооборота приведен в Приложении № 4.

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. При ведении бюджетного учета учитывается, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью.

8. Ошибки, признанные существенными главным бухгалтером, подлежат обязательному исправлению.

9. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 12.

IV. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность по областному бюджету представляется финансовому органу в установленные сроки и в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 28.12.2010 №191н, от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» и финансового органа в электронном виде с использованием программного продукта «СКИФ-БП», подписанную ЭЦП директора Департамента и начальника отдела-главного бухгалтера.

2. Дополнительная периодичность представления бюджетной отчетности, дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления так же устанавливаются распорядительными документами финансового органа.

3. Бюджетная отчетность по федеральному бюджету предоставляется в установленные сроки и в соответствии с требованиями распорядительных документов Федерального агентства водных ресурсов:

- на бумажных носителях в территориальный орган Нижне-Обское БВУ;
- в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС УГФ «Электронный бюджет».

V. Порядок организации и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита отражен в Положениях о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите Департамента.

Карта внутреннего финансового контроля, план внутреннего финансового аудита и назначение аудиторской проверки утверждаются ежегодно приказами директора Департамента.

VI. Расчеты с дебиторами

1. Департамент осуществляет полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Порядок подготовки информации для учета операций по поступлениям доходов в бюджетную систему утвержден приказом директора Департамента от 20.06.2016 № 0501-ОД.

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2017 № 436 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 года № 574» приказом директора Департамента утверждена Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Департаментом.

3. Полномочия администратора доходов и объемы плановых показателей по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации доводятся и закрепляются за Департаментом на основании Закона Российской Федерации «О федеральном бюджете», Закона Тюменской области «Об областном бюджете», Решением Тюменской городской Думы «О бюджете города Тюмени» на соответствующий период.

4. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761 (п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика с обязательным указанием в заявлении актуализированными на дату подачи заявления банковскими реквизитами.

6. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию 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» и Распоряжением Департамента от 23.11.2016 № 12-РД «*Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации*». Кредиторская задолженность признается не востребовавшей кредиторами в порядке, отраженном в Приложении 11.

7. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 220 Инструкции № 157н).

8. 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. (п. 9 СГС "Учетная политика").

9. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 7 СГС «Доходы») на основании решения инвентаризационной комиссии признается сомнительной. Приказом директора Департамента списывается на забалансовый счет для дальнейшего наблюдения.

10. Порядок формирования и использования резерва по сомнительной задолженности для учреждений госсектора законодательно не установлен.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества (кроме информационных знаков, шлагбаумов) и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе Расходов будущих периодов и резервов) в обязательном порядке проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 5 (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

Инвентаризация проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которая делится на рабочие группы с учетом специфики использования нефинансовых активов. Функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии отражены в приложении № 8.

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

3. В связи с отсутствием специализированного кассового помещения, выдача наличных денежных средств в подотчет не производится, ревизия кассы не проводится.

4. Учитывая географическую особенность установки на местности информационных знаков, шлагбаумов, природно – климатические условия

территории юга Тюменской области, инвентаризация вышеуказанных нефинансовых активов проводится один раз в три года.

5. В целях повышения поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Департаментом ежеквартально проводится инвентаризация дебиторской задолженности по доходам в бюджеты Тюменской области и местные.

6. Инвентаризация администрируемых платежей в части переданных полномочий по плате за пользование водными объектами, находящимися в федеральной собственности, проводится два раза в год.

VIII. Расчеты с подотчетными лицами

1. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки расходы возмещаются в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 16.06.2009 № 45.

Порядок организации служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 6.

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

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

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

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

IX. Бланки строгой отчетности

Должностными лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним), являются главный специалист отдела юридической и кадровой работы под непосредственным контролем начальника отдела.

Порядок учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним отражен в приложении 10.

X. Учет основных средств и материальных запасов

1. К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной регистрацией;

- учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод));

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды (иными словами, признаются активами).

2. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета.

3. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного на основании заключенных государственных контрактов, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами,

регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

5. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000,0 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 46 Инструкции № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;
- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой со штрихкодом.

Основные средства стоимостью до 10 000,0 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке «один рубль» - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) (п. 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (п. 45 Инструкции № 157н).

7. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется только **линейным** методом. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода

(относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 7) исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, на основании:

-по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, N 30, ст. 140);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

9. Для определения признаков обесценения объекта основных средств Департаментом применяются положения федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Накопленный убыток от обесценения объекта основных средств отражается в учете обособленно от стоимости объекта основных средств по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту основных средств.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Документом, подтверждающим обесценение актива, является инвентарная опись с отражением решения инвентаризационной комиссии.

При утере полезного потенциала НФА списание на забалансовый счет «02» «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104. Учет НФА на забалансовом счете «02» осуществляется по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке «один рубль-один объект» - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

В течении финансового года в случае возникновения необходимости и при наличии признаков обесценения актива и подтверждении их, основанием для списания актива будут являться служебная записка материально-ответственного лица, протокол комиссии по поступлению и выбытию НФА, заключение специализированной организации (при необходимости).

Выбытие НФА с забалансового учета «02» оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) при обязательном наличии подтверждающих документов.

10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

11. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете

осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

В соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 02.02.2015 № 70-рп «Об оптимизации функций материально-технического обеспечения» материально-техническое обеспечение (далее - МТО) Департамента с 1 января 2016 года в части установленных видов МТО осуществляется Управлением делами Правительства Тюменской области. К ним относятся: хозяйственное обеспечение; охрана зданий и помещений; обеспечение проводной, сотовой связью, мобильным интернетом; снабжение и ремонт; учет принятого на баланс имущества.

«Иное обеспечение», которое служит непосредственной реализации полномочий Департамента, в том числе обеспечение содержания и сопровождения специализированного программного обеспечения и информационных систем, учет, обслуживание и ремонт специализированного имущества, необходимого для реализации полномочий в области охраны окружающей среды, материально-техническое обеспечение территориальных органов (межрайонных инспекторов) Департамента, располагающихся в иных зданиях и помещениях, осуществляется Департаментом самостоятельно в рамках сметных ассигнований и средств, предусмотренных соответствующими государственными программами.

Получение канцелярской, типографской продукции производится главным специалистом Департамента через службу материально-технического обеспечения Управления делами на основании копии ведомости выдачи материалов на нужды учреждения. Для контроля за поступлением и расходованием полученных товарно-материальных ценностей в Департаменте разработаны специальные формы журналов учета канцелярских принадлежностей.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

Срок носки мягкого инвентаря, учитываемого на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" костюмы защитные (лето/зима), обувь (лето/зима) составляет 2 года. В случае увольнения сотрудника ранее истечения срока носки, выданные костюмы

и обувь подлежат возврату. В случае утери имущества, стоимость удерживается из заработной платы сотрудника.

XI. Учет обязательств

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4. Суммы налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, фонд обязательного Медицинского страхования и в Фонд Социального Страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки начисления денежного содержания. Перечисление на лицевые счета сотрудников Департамента производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

5. Порядок принятия обязательств приведен в приложении № 9.

XII. Финансовый результат

Порядок формирования финансового результата приведен в приложении №13.

XIII. Архив

1. Департамент хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и квартальную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

2. При определении сроков Департамент руководствуется Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

Приложение 1
к Учетной политике Департамента
недропользования и экологии
Тюменской области, утвержденной
приказом от 01.11.2019 № 0840-ОД

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация

					инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	114	6	2		Обесценение ресурсов недр
	114	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства	2 0 1	0	0		

учреждения	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Финансовые вложения	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	205	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	

	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

					транспортных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	302	2	7		Расчеты по страхованию
	302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	302	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на

					обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов

	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные

					ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
Сметные (плановые, прогнозные) назначение	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность, в том числе - Задолженность неплатежеспособных дебиторов - Штрафы (пени) за ненадлежащее исполнение государственных контрактов в соответствии с 44-ФЗ - суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовыми активами, при неустановлении виновного лица	04 04.1 04.2 04.3
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Подарки, полученные государственными служащими в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей	07.1
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

1.1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

1.2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

1.3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

		средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504204	Требование-накладная
7	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
8	0504230	Акт о списании материальных запасов
9	0504401	Расчетно-платежная ведомость
10	0504417	Карточка-справка
11	0504421	Табель учета использования рабочего времени
12	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
13	0504505	Авансовый отчет
14	0504514	Кассовая книга
15	0504805	Извещение
16	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
17	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации

2. Перечень регистров бухгалтерского учета

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость

7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов
9	0504054	Многографная карточка
10	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
11	0504064	Журнал регистрации обязательств
12	0504071	Журналы операций
13		Журнал операций по счету "Касса" (№ 1-1)
14		Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2
15		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3-1)
16		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4-1)
17		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6-1)
18		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7-1)
19		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5-1)
20		Журнал по прочим операциям (денежные документы № 8-1) Журнал по прочим операциям (страховые взносы по заработной плате № 8-н) Журнал по прочим операциям (ассигнования, лимиты № 8-ЛА) Журнал по прочим операциям (за балансовые счета № 8-заб) Журнал по прочим операциям (принятые обязательства, денежные обязательства № 8-ПО)
21	0504072	Главная книга
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Формы регистров бюджетного учета, по которым не предусмотрены типовые формы ОКУД

В Департаменте дополнительно разработаны формы учетных регистров, служащих для удобства ведения и полноты отражения данных по бюджетному учету.

№ п/п	Наименование регистра	Краткая характеристика
1	Таблица по учету периодов для выплаты компенсации проезда к месту отдыха и обратно	Ведомость служит для контроля предоставления права компенсации
2	Ведомость по начислению пособия по временной нетрудоспособности и выплатам на цели обязательного социального страхования	Ведомость служит для создания свода по начислению пособий по временной нетрудоспособности и выплат социального характера.
3	Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы	Разработанная форма. Служит основанием для выдачи аванса на командировочные расходы с обязательным приложением служебного задания для направления в командировку.
4	Реестр перечисления денежных средств сотрудникам	Реестр служит основанием для перечисления на СКС командировочных расходов, оплаты расходов по авансовым отчетам.
5	Журнал учета выдачи имущества в пользование	Служит для учета выдачи в личное пользование служащим управления недропользования, управления государственного надзора, управления экологии, управления водных ресурсов и мониторинга, отдела обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы при исполнении ими служебных обязанностей (измерительные приборы, фотоаппаратура, навигаторы).
6	Журнал учета полученных и выданных канцелярских принадлежностей	Служит для учета материальных запасов, переданных Управлением делами ТО в целях материально-технического обеспечения ДНЭК.
7	Журнал учета извещений по объявленным конкурсным торгам, экономии по заключенным контрактам, банковских гарантий в части обеспечения исполнения заключенных государственных контрактов	Служит для учета операций по объявленным конкурсным процедурам.

8	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и списанию задолженности	Служит для документального оформления решения инвентаризационной комиссии о признании безнадежной к взысканию и списанию дебиторской задолженности.
9	Приказ о признании кредиторской задолженности нереальной (безнадежной) к востребованию кредитором	Служит для документального оформления решения инвентаризационной комиссии о признании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами и дальнейшему списанию
10	Журнал учета бюджетных и денежных обязательств.	Служит для контроля за учетом принятых бюджетных и денежных обязательств
11	Журнал учета закупок товаров, работ, услуг, заключенных по п.4 Федерального закона № 44-ФЗ	Служит для контроля за годовым объемом закупок у единственного поставщика по п.4 Федерального закона № 44-ФЗ
12	Таблица учета субсидий, иных межбюджетных трансфертов	Служит для контроля за движением выделенных субсидий, иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям на ликвидацию свалок, ремонт, страхование и подготовку документов по ГТС.
13	Выписка из бюджетной отчетности Департамента недропользования и экологии Тюменской области (ф.0503169)	Служит для документального подтверждения акта о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам
14	Выписка из бюджетной отчетности Департамента недропользования и экологии Тюменской области (справка к балансу) (Зад. по забалансовым счетам)	Служит для документального подтверждения акта о признании безнадежной к взысканию дебиторской и нереальной к востребованию кредиторской задолженностей и дальнейшего списания задолженности по платежам
15	Журнал регистрации заявок на возврат	Служит для контроля за учетом отправленных заявок
16	Журнал регистрации уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Служит для контроля за учетом отправленных уведомлений
17	Информация о сроках возникновения задолженности для признания безнадежной к взысканию по платежам в бюджет и ее списанию	Служит вспомогательной таблицей для своевременного документального оформления акта о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам
18	Журнал регистрации управленческих договоров и контрактов	Служит для контроля за оперативной регистрацией договоров и контрактов
19	Журнал регистрации государственных контрактов и соглашений	Служит для контроля за оперативной регистрацией государственных контрактов и соглашений
20	Таблица по учету денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, заключенных после 01.07.2019 года	Контроль своевременности возврата обеспечения контракта Исполнителю

21	Реестр контрактов, заключенных для реализации направлений расходования средств областного бюджета по программам (согласно ФЗ № 44-ФЗ)	Служит для представления оперативной информации в случае внешних проверок
22	Реестр контрактов, заключенных для реализации направлений расходования средств областного бюджета по аппарату управления (согласно ФЗ № 44-ФЗ)	Служит для представления оперативной информации в случае внешних проверок
23	Реестр закупок, осуществляемых при реализации направлений расходования средств областного бюджета по программам (согласно п. 4 ФЗ № 44-ФЗ)	Служит для представления оперативной информации в случае внешних проверок
24	Реестр закупок, осуществляемых при реализации направлений расходования средств областного бюджета по аппарату управления (согласно п. 4 ФЗ № 44-ФЗ)	Служит для представления оперативной информации в случае внешних проверок
25	Реестр закупок, осуществляемых без заключения контрактов при реализации направлений расходования средств областного бюджета по аппарату управления (согласно ст.73 БК РФ)	Служит для представления оперативной информации в случае внешних проверок

График документооборота

№п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов-	0504102	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
7	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
8	Акт выполненных работ (оказанных услуг)		Управление экологии, управление водных ресурсов и мониторинга, управление государственного надзора, управление недропользования, административный отдел, отдел обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы.	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания
9	Товарная накладная	0330212	Управление экологии, управление водных ресурсов и мониторинга, управление государственного	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания

			надзора, управление недропользования, административный отдел, отдел обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы.		
10	Государственный контракт (договор)		Управление экологии, управление водных ресурсов и мониторинга, управление государственного надзора, управление недропользования, административный отдел, отдел обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы.	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 1 рабочего дня с момента подписания обеими сторонами
11	Дополнительное соглашение к государственному контракту (договору)		Управление экологии, управление водных ресурсов и мониторинга, управление государственного надзора, управление недропользования, административный отдел, отдел обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы.	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 1 рабочего дня с момента подписания обеими сторонами
12	Заключение внутренней экспертной комиссии		Управление экологии, управление водных ресурсов и мониторинга, управление государственного надзора, управление недропользования, административный отдел, отдел обращения с отходами, нормирования и государственной экологической экспертизы.	Отдел финансовой и договорной работы	В день передачи подписанного акта выполненных работ (оказанных услуг)
13	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Отдел юридической и кадровой работы	Отдел финансовой и договорной работы	14-го числа каждого месяца и последний день месяца, Промежуточный - за 2 рабочих дня до подписания приказа на увольнение

					государственного служащего.
14	Приказы по личному составу:				
	-о принятии на работу		Отдел юридической и кадровой работы	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней с момента подписания
	-об увольнении		Отдел юридической и кадровой работы	Отдел финансовой и договорной работы	Не менее чем за 7 рабочих дней до увольнения
	-об отпуске		Отдел юридической и кадровой работы	Отдел финансовой и договорной работы	Не менее чем за 10 рабочих дней до отпуска
15	Авансовый отчет по командировке	0504505	Подотчетные лица	Отдел финансовой и договорной работы	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки
16	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504505	Подотчетные лица	Отдел финансовой и договорной работы	На следующий рабочий день по истечении срока, на который средства были перечислены подотчет
17	Заявление на оплату денежных средств на хозяйственные расходы		Руководители структурных подразделений Департамента	Отдел финансовой и договорной работы	Не менее чем за 3 рабочих дня до перечисления денежных средств на СКС
18	Заявление на оплату командировочных расходов с приложением служебного задания		Специалисты Департамента, направляемые в командировку	Отдел финансовой и договорной работы	Не менее чем за 1 день до перечисления денежных средств на СКС
19	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	4-ФСС	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ФСС РФ	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)
20	Подтверждение основного вида деятельности		Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ФСС РФ	До 01 апреля
21	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	РСВ- 1 ПФР	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ПФР	Не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)

	плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам				
22	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СПВ-1	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ПФР	По запросу ПФР
23	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (с описями)	СЗВ -6-1 СЗВ-6-2 АДВ-6-2 АДВ-6-3	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ПФР	Не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)
24	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов-страхователями в пользу физического лица (с описью)	СЗВ-6-3 СЗВ-6-4	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ПФР	Не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)
25	Реестр застрахованных лиц, за которые перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя	ДСВ-3	Отдел финансовой и договорной работы	Территориальный орган ПФР	Не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)
26	Сведения о доходах физического лица	2-НДФЛ	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Ежегодно, не позднее 31 января (с признаком «2») и не позднее 1 апреля (с признаком «1») года, следующего за отчетным
27	Отчет о среднесписочной численности		Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	До 20 января
28	Сведения о численности и заработной плате работников	П-4	Отдел финансовой и договорной работы	ТюменьСтат	Ежемесячно, до 15 числа
29	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного	1-Т(ГМС)	Отдел финансовой и договорной работы	ТюменьСтат	Один раз в год, до 15 числа следующего за отчетным

	самоуправления по категориям персонала				
30	Информация о размерах денежного содержания государственной гражданской службы Тюменской области		Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	Ежеквартально, до 10 числа следующего за отчетным
31	Отчет о расходах и численности работников Федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Форма 14	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	За полугодие, 9 месяцев, за год до 15 числа, следующего за отчетным
32	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода
33	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
34	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом
35	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
36	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным
37	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным
38	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Отдел финансовой и договорной работы	Управление Федерального казначейства	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом

39	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета	0503127	Отдел финансовой и договорной работы	Управление Федерального казначейства	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
40	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 1110018	Отдел финансовой и договорной работы	ИФНС России	Не позднее 20 января, следующего за отчетным периодом
41	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	0503387	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	Ежемесячно, не позднее 9 числа месяца, следующего за отчетным
42	Справка по консолидируемым расчетам (в части денежных расчетов) по использованию межбюджетных трансфертов из федерального бюджета	0503125	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	Ежемесячно, 9 числа месяца, следующего за отчетным
43	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	0506184	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	Ежемесячно, 9 числа месяца, следующего за отчетным
44	Справка по консолидируемым расчетам (в части денежных расчетов) по использованию межбюджетных трансфертов за исключением расчетов с федеральным бюджетом	0503125	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	Ежемесячно, 9 числа месяца, следующего за отчетным
45	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий	0503161	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
46	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
47	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора,	0503127	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

	администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета				
48	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
49	Справка по консолидируемым расчетам по счетам 140110151, 140120251, в части неденежных расчетов по переданным (принятым) объектам нефинансовых активов); 120651000	0503125	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
50	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
51	Пояснительная записка	0503160	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
52	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджета	Таблица 3	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
53	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
54	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	0503296	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
55	Отчет о движении денежных средств	0503123	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 19 июля
56	Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля		Отдел финансовой и договорной работы	Директору Департамента	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
57	Отчет о контрольной деятельности		Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; 15 февраля года, следующего за

					отчетным
58	Акты сверок (пользователи водными объектами находящимися в федеральной собственности)		Отдел финансовой и договорной работы	Управление водных ресурсов и мониторинга	До 30 числа месяца следующего за отчетом
59	Сводная ведомость начисленных сумм платы за пользование водными объектами		Управление водных ресурсов и мониторинга	Отдел финансовой и договорной работы	Ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
60	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	0503127	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	Ежемесячно, в срок до 5 числа
61	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета №04671А04510	0531787	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
62	Пояснительная записка	0503160	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
63	Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
64	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
65	Расшифровка к сведениям о поступлении в бюджетную систему РФ		Отдел финансовой и договорной работы	Нижне- Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

66	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами РФ, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом	0503324	Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
67	Сведения о движении денежных средств, передаваемых в виде субсидий и субвенций из федерального бюджета бюджетам субъекта РФ	Приложение № 2 к приказу ФАВР от 23.12.2014 №311	Отдел финансовой и договорной работы	Федеральное агентство водных ресурсов	По электронной почте - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. На бумажных носителях - до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
68.	Квартальная и годовая бюджетная отчетность размещается в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС УГФ «Электронный бюджет»	В соответствии с требованиями и Инструкции № 191г	Отдел финансовой и договорной работы	Минфин РФ	Не позднее 9 числа месяца следующего за отчетным кварталом, до 25 января-по итогам года.
69	Счет заказчику (экологическая экспертиза)		Отдел финансовой и договорной работы	Управление государственного надзора, отдел обращения с отходами	В течение 1 дня с момента обращения
70	Акт выполненных работ (экологическая экспертиза)		Отдел финансовой и договорной работы	Управление государственного надзора, отдел обращения с отходами	В течение 1 дня с момента обращения
71	Доверенность на получение материальных ценностей	0315002	Отдел финансовой и договорной работы	Материально ответственное лицо	В течение 1 дня с момента обращения
72	Прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам бюджета города Тюмени с учетом фактических поступлений		Отдел финансовой и договорной работы	Администрация города Тюмени	В течении 7 рабочих дней месяца следующего за отчетным кварталом
73	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет города Тюмени		Отдел финансовой и договорной работы	Администрация города Тюмени	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
74	Аналитическую форму, содержащую отклонения фактических		Отдел финансовой и договорной работы	Администрация города Тюмени	До 10 числа месяца, следующего за

	поступлений от прогноза текущего года(нарастающим итогом с начала года, динамику поступлений в сравнении с аналогичным периодом прошлого года и причины (факторы) , повлиявшие на исполнение доходов бюджета города Тюмени				отчетным кварталом
75	Расшифровка поступивших сумм по КБК 01811302992020000130		Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
76	Прогноз поступлений в местные бюджеты по администрируемым доходам		Отдел финансовой и договорной работы	Департамент финансов ТО	По запросу
77	Бюджетная отчетность в городские округа по суммам возмещения ущерба		Отдел финансовой и договорной работы	Администрацию города	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
78	Бюджетная отчетность в МР по суммам возмещения ущерба		Отдел финансовой и договорной работы	ФКУ МР	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
79	Подготовка бюджетной отчетности по операциям администрирования поступлений в бюджет с кодом элемента доходов бюджета «04»		Отдел финансовой и договорной работы	Администрация города Тюмени	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
80	Отчет о движении денежных средств	0503123	Отдел финансовой и договорной работы	Нижне-Обское БВУ	До 5 числа месяца, следующего за отчетным полугодием
81	Отчет по форме 6-НДФЛ	КНД 1151099	Отдел финансовой и договорной работы	ФНС России № 3 по г. Тюмени	Годовая за 2018 г. - до 01.04.2019 г.; 1 квартал 2019 г. - до 02 мая 2019 г.; 2 квартал 2019 г. - до 31 августа 2019 г.; 9 месяцев 2019 г. - до 31 октября 2019г.; за 2019 г. - до 01.04.2020 г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Департамента, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество Департамента независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Департамента.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, ликвидации Департамента;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Для проведения инвентаризации в Департаменте создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден приказом директора Департамента, функции комиссии закреплены в приложении 8 Учетной политики.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества формируются рабочие группы по направлениям из состава инвентаризационной комиссии. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены руководители структурных подразделений Департамента, сотрудники отдела финансовой и договорной работы, другие сотрудники Департамента.

2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на «___» (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

6. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

8. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии, опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

9. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они немедленно заявляют об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится в разрезе исполнения государственных контрактов, по первичным учетным документам, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

11. Инвентаризация информационных знаков, шлагбаумов проводится один раз в три года.

3. Оформление результатов инвентаризации

1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в отдел финансовой и договорной работы для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Департамента.

3. Результаты инвентаризации рассматриваются на заседании инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия выявляет причины, которыми обусловлена необходимость внесения уточняющих записей в регистры бухгалтерского учета, и определяет способы отражения в учете результатов инвентаризации.

4. Результаты инвентаризаций, проведенных перед составлением ежеквартальных и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в такой отчетности. В случае, если акты о результатах инвентаризации подписаны и переданы в бухгалтерию инвентаризационной комиссией после отчетной даты, но до даты представления (принятия) отчетности, такой факт хозяйственной жизни признается событием после отчетной даты и подлежит отражению в бухгалтерском учете последним рабочим днем отчетного периода (п. 82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия получает объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора Департамента создается комиссия для проведения служебной проверки в целях выявления

виновного лица, допустившего утрату или излишки доверенных ему материальных ценностей.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Департамента недропользования и экологии Тюменской области (далее-Департамент) на территории России или на территории иностранного государства. Положение распространяется на всех сотрудников Департамента.

2. Служебной командировкой сотрудника является поездка по решению директора на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы на территории Российской Федерации. Решение, оформляется в виде служебного задания, при этом приказ (любой иной документ) не оформляется.

3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач в части реализаций полномочий Департамента;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

5. В случае командирования директора, директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав.

6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в служебном задании, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (кроме такси), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае

отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Продление срока командировки допускается с разрешения директора Департамента, о чем делается соответствующая запись в служебном задании.

Срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

В случае отсутствия проездных документов и документов по проживанию для подтверждения сроков нахождения в служебной командировке на оборотной стороне служебного задания проставляются отметки о прибытии в пункт назначения, выбытии из него, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью. В случаях когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления и финансирования служебных командировок

1. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание, подписанное руководителем структурного подразделения, директором Департамента в системе Директум.

После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов, согласовывает его в отделе финансовой и договорной работы и визирует у директора Департамента.

2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел финансовой и договорной работы.

3. В случае, если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки написать заявление об удержании из заработной платы.

4. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным расчетом на командировочные расходы.

5. Перечисление на банковскую карточку командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника в соответствии с составленным расчетом, служебным заданием.

6. Проездные документы (авиабилеты) приобретаются командированным сотрудником совместно с ответственным за работу в Программе Корпоративной лояльности., ж/д билеты-самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

2. Командированному сотруднику возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора Департамента и связанные с выполнением поручения по служебному заданию.

2.1. Расходы на проезд Департамент возмещает сотруднику:

- 2.** до места командировки и обратно;
- 3.** из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.), в том числе, уплата страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах, питания, включаемого в стоимость билета;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются работнику Департамента за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 400 рублей (кроме командирования в г. Москва, г. Санкт-Петербург - суточные выплачиваются в размере 600 рублей).

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

2.3. Расходы по найму жилого помещения, возмещаются командированным сотрудникам Департамента по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (эконом), включают в себя расходы по бронированию и найму жилого помещения.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов нормы суточных, за каждый день нахождения в служебной командировке при условии указания таких расходов в заявлении работника Департамента.

2.4. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

2.5. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, листок нетрудоспособности) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры и на перевозку служебного багажа (проекты и прочее) весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм проводится после согласования с директором, в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

2.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании сотрудник заполняет графу 10 "Краткий отчет о выполнении задания". Этот отчет подписывается руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел финансовой и договорной работы. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в отдел финансовой и договорной работы все документы, которые подтверждают его произведенные расходы.

К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении, с отметками о прибытии и выбытии;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- квитанции строгой отчетности при отсутствии ККТ, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит удержанию из заработной платы на основании заявления сотрудника, директор Департамента возвращает неиспользованный остаток средств на лицевой счет через кассу Департамента.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Департамента с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора Департамента готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Направление гражданского служащего в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

1. Направление сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению Губернатора Тюменской области, в котором в обязательном порядке указываются сроки, место и цели (задания) командировки.

2. За время нахождения в пути гражданского служащего, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок согласно постановлению Губернатора Тюменской области от 19.06.2009 № 45;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

По решению директора Департамента сотруднику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств по фактическим затратам, подтвержденным

соответствующими документами, в размере, превышающем предельные нормы, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

4. При направлении сотрудника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта (в случае обозначения соответствующей цели (задания) командировки);

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

5. Перечисление на банковскую карточку командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника в соответствии с расчетом, который составлен с учетом официального курса доллара ЦБ РФ на момент подготовки расчета, служебным заданием.

6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник составляет авансовый отчет с приложением всех подтверждающих расходы документов. При принятии к учету расходов по командировкам, выраженных в иностранной валюте, их рублевый эквивалент определяется по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета.

Функции комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) приказом директора Департамента создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2. На комиссию возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение способа начисления амортизации;
- определение обесценения активов, восстановление убытка от обесценения активов;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с иной организацией.

Функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Приказом директора Департамента создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - комиссия).

2. На комиссию возложены следующие обязанности:

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, финансовых активов, другого имущества и обязательств;
- своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- рассматривать предложения от подразделений Департамента, ответственных за учет и контроль платежей в бюджет, на соответствие действующему законодательству выявленной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности перед составлением квартальной и годовой отчетности;
- проводить проверку комплектности пакета документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности, не востребовавшей кредиторами;
- принимать решение о признании или об отказе признания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы безнадежной к взысканию (форма прилагается);
- принимать решение о признании или об отказе признания безнадежной к взысканию и списанию дебиторской задолженности, возникшей в результате действия государственного контракта, гражданско-правового договора, излишней выдачи денежных средств в под отчет, обнаружения недостач и хищений имущества;
- принимать решение о признании или об отказе признания кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами и дальнейшему списанию ;
- принимать решение о признании дебиторской и кредиторской задолженности по доходам сомнительной и дальнейшему списанию с баланса на забалансовый учет

УТВЕРЖДАЮ:
директор Департамента недропользования и
экологии Тюменской области

_____ Ж.С. Злобина
«__» _____ 201__г.

Акт

о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности _____

Департамент недропользования и экологии Тюменской области

Комиссия в составе:
председатель комиссии:
члены комиссии:

действующая на основании приказа от _____ № _____ -ОД,

изучив представленные документы (прилагаются):

по вопросу признания безнадежной к взысканию и списанию
задолженности

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица))

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации
(идентификационный номер налогоплательщика-физического лица)

	Код классификации доходов, (КБК), его наименование	Сумма задолженности, руб	Дата возникновения задолженности	Принятые меры по взысканию задолженности	Дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ
1	2	3	4	5	6

Приняла решение:

Подписи:

Порядок принятия бюджетных обязательств (денежных обязательств)

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата		
	Уведомление о БА	Первый рабочий день текущего финансового года на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях, и уведомления о лимитах бюджетных обязательств, дата принятого со статусом «Обработка завершена» уведомления о бюджетных ассигнованиях, и уведомления об изменении лимитов БО.	Объем утвержденных годовых ЛБО

2.	Компенсации и иные выплаты		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), расчетные листы, приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	В соответствии с трудовыми договорами, служебными контрактами в сумме начисленных обязательств или выплат.
3.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, проездные, расходы на проживание и иные расходы)		
	На основании авансового отчета (ф. 0504505), заявления на аванс и платежного поручения по перечислению аванса на СКС	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505), дату перечисления на СКС	В соответствии с трудовыми договорами, служебными контрактами в сумме начисленных обязательств или выплат. В случае авансирования командировочных расходов в межотчетный период, в первый календарный день месяца следующего за отчетным сумма обязательств сторнируется с последующим принятием БО на основании авансового отчета.
5.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году и в плановом периоде
	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и	Первый рабочий день текущего финансового года	Сумма неисполненных обязательств

	неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
6.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата подписания государственных контрактов (договоров)	Сумма заключенных договоров
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерские Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятого со статусом «Обработка завершена» уведомления о бюджетных ассигнованиях, и уведомления об изменении лимитов БО.	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Обязательства по исполнительным документам		
	Исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятого со статусом «Обработка завершена» уведомления о бюджетных ассигнованиях, и уведомления об изменении лимитов БО.	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Листы нетрудоспособности, справки о ранних сроках беременности, справки о рождении ребенка, свидетельство о рождении ребенка, личное заявление и приказ об оплате пособия до 1,5 лет	Финансовое обеспечение расходов на выплату страхового обеспечения осуществляется за счет средств бюджета Фонда Социального страхования РФ, в связи с чем бюджетные обязательства Департаментом не принимаются (письмо Минфина РФ от 20.07.2016 № 02-06-10/42571).	
10.	Предоставление в текущем году субсидий и иных межбюджетных трансфертов		
	Соглашение о предоставлении субсидий, распоряжение на выделение иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения, дата распоряжения о выделении.	Сумма по заключенному соглашению, сумма по распоряжению Правительства Тюменской области.
11.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел финансовой и договорной работы, на дату их начисления.	Сумма принятых обязательств

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов, дата составления подтверждающего документа.
2	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none">• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 2. при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none">• акт выполненных работ;• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг)	Дата составления документов, дата перечисления по платежному поручению.
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	
3	Выплата заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	По дате расчетно-платежной ведомости
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), листки нетрудоспособности, справки о постановке на учет в ранние сроки беременности.	По дате расчетно-платежной ведомости
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения авансовые отчеты (ф. 0504505).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, дата платежного поручения по перечислению аванса на СКС. В случае авансирования командировочных расходов в межотчетный период, в первый календарный день месяца следующего за отчетным сумма обязательств сторнируется с последующим принятием ДО на основании авансового отчета.
6	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
7	Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов	

	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
8	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата принятия бюджетного обязательства
9	Предоставление в текущем году иных межбюджетных трансфертов	
	Платежное поручение	По дате оплаты по платежному поручению

Порядок учета бланков трудовых книжек

Бланки трудовых книжек являются бланками строгой отчетности (далее - БСО). По окончании месяца главный специалист отдела юридической и кадровой работы передает в отдел финансовой и договорной работы отчет о наличии БСО. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (ф. 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

При приобретении трудовой книжки (вкладыша) в текущем году и возмещении затрат в текущем году происходит восстановление кассовых расходов текущего года и уменьшение сумм начисленных расходов и принятых обязательств по подстатье 226 КОСГУ.

Если трудовая книжка (вкладыш) приобретались в прошлые годы, то отражается перечисление средств в доход бюджета по коду 018 1 13 02992 02 0002 130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (возмещение расходов за выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним) " классификации доходов бюджетов (КДБ).

Если трудовая книжка (вкладыш) приобретались в текущем отчетном периоде, то суммы возмещения отражаются, как суммы восстановления кассовых расходов.

Для отражения в учете операций возмещения работником стоимости трудовой книжки (вкладыша) проводятся следующие корреспонденции счетов:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		дебет счета	кредит счета
1	Начисление задолженности сотрудника за трудовую	1 209 34 560	1 401 10 134

	книжку (вкладыш)		
2	Удержано из заработной платы по заявлению	1 302 11 830	1 304 03 730
3	Перечислено в доход бюджета субъекта РФ сумм, удержанных из заработной платы сотрудников за трудовую книжку (вкладыш)	1 304 03 830	1 304 05 211
4	Поставлено на доходы бюджета субъекта РФ	1 210 02 130	1 209 34 660

ПОРЯДОК
учета и списания просроченной кредиторской задолженности,
не востребовавшей кредиторами

Неисполненная кредиторская задолженность при наступлении даты ее исполнения считается просроченной ([Письмо](#) Минфина России от 16.05.2017 N 02-06-10/29607).

По платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Департаментом проводится ежеквартальная инвентаризация с целью определения состояния кредиторской задолженности и принятия решения о дальнейшем учете (списании).

На основании п. 371 Инструкции N 157н суммы не предъявленных кредиторами требований, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, могут быть списаны с балансового учета (зadolженность, не востребовавшая кредиторами).

Суммы задолженности, не востребовавшей кредиторами, по которым принято решение о списании с баланса, отражаются в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Ссылка на Инструкцию N 162н <*>
Списание кредиторской задолженности:			
по доходам, не востребовавшей кредиторами	1 205 00	1 401 10 173	Пункты 78, 84, 102, 120
по суммам произведенных подотчетным лицом расходов, не востребовавшим им	1 208 00		
по принятым обязательствам, не востребовавшей кредиторами	1 302 00		

Задолженность, не востребованная кредитором, списанная с баланса, принимается к учету на забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" для наблюдения в течение срока исковой давности.

Сумма кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами) списывается в связи с ликвидацией юридического лица, истечением срока исковой давности, смерти кредитора.

Списание задолженности Департамента, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента по результатам проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годового отчета.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, восстанавливается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Документальное оформление

Задолженность списывается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- решения (заключения) инвентаризационной комиссии;
- приказа руководителя учреждения (форма прилагается).



**ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

_____ 20__ г.

№ _____

г. Тюмень

О списании кредиторской задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** Списать с балансового учета кредиторскую задолженность

КБК

Наименование плательщика

ИНН плательщика

Сумма, руб.

Документы -основания для списания задолженности:

Решение инвентаризационной
комиссии

Акт о результатах
инвентаризации (ф.0504835)

Выписка банка из лицевого
счета администратора доходов
бюджета

Платежное поручение

- 2.** Контроль за исполнением настоящего приказа возложить

Директор

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила к ведению бухгалтерского учета активов и обязательств, операций, изменяющих активы и обязательства, формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности Департамента после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

1. Событие после отчетной даты - событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние и результаты деятельности учреждения (далее - событие после отчетной даты).

2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния или результатов деятельности Департамента.

Существенность события после отчетной даты Департаментом определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности Департамента финансовым органом, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета (1 401 18, 1 401 28).

2. Между датой окончания отчетного периода и датой подписания (представления) подготовленной бухгалтерской (финансовой) отчетности существует значительный промежуток времени, в котором могут происходить события, существенно влияющие на деятельность Департамента, на принятие управленческих решений, что необходимо учитывать в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. В целях определения «События после отчетной даты» ниже расшифрованы понятия следующих временных обозначений:

- отчетная дата, устанавливается приказом Департамента финансов Тюменской области (далее — финансовый орган);

- дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, является датой подписания Департаментом всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним, в соответствии с нормативными правовыми актами финансового органа.

- дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, является датой подписания финансовым органом Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленного Департаментом.

3. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли

в период между отчетной датой и датой принятия

бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

2. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности Департамента - события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов,

обязательств и результатов деятельности раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

Эти события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий:

- смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями;
- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

3. События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - событие, указывающее об условиях деятельности).

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности, в том числе:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы были изъяты из владения, пользования и распоряжения (пожар);

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов,
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в отчетном периоде в бухгалтерском учете такая информация не отражается.

Вместе с тем, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, Департамент раскрывает указанную информацию в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Порядок формирования финансового результата

1. Департамент все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции [№ 157н](#)).

В Департаменте признаются в учете в разрезе КОСГУ следующие расходы будущих периодов:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами;
- ежегодное страхование жизни и здоровья государственных инспекторов Тюменской области, осуществляющих государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий в соответствии с ч.7 ст. 34 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Далее расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года (на основании отчетов о выполнении работ по ремонту).

3. В Департаменте формируются доходы будущих периодов по следующим направлениям:

- субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты из Федерального бюджета в пределах ассигнований, утвержденных законом о Федеральном бюджете. Принимаются к учету по дате поступления уведомления от Федерального агентства водных ресурсов. В соответствии с п. 120 Инструкции № 162н в момент передачи актива (перечисление субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта)) доходы будущих периодов признаются в учете доходом;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек по результатам ненадлежащего исполнения государственного контракта признаются в бухгалтерском учете на дату поступления в Департамент встречного искового заявления от Подрядчика.

Признаются доходом на момент вступления в силу вынесенного постановления (решения) суда.

4. В Департаменте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством и по обязательствам Департамента, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы), резерв для оплаты по претензиям, искам.

4.1. Оценка обязательств по резерву для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск с учетом страховых взносов, осуществляется главным специалистом отдела финансовой и договорной работы на основании сведений, подготовленных и внесенных главным специалистом отдела юридической и кадровой работы в программный продукт «Парус - Бюджет 8, расчет заработной платы», о количестве полагающихся дней отпуска в следующем финансовом году по каждому работнику с учетом неизрасходованного остатка.

Сведения о количестве дней вносятся главным специалистом отдела юридической и кадровой работы до 31 декабря текущего года, главным специалистом отдела финансовой и договорной работы производится корректировка резерва, а именно, сторнирование сумм остатков по резервам, сформированным на 31 декабря с одновременным начислением по вновь рассчитанным данным.

Оценка обязательств Департамента по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы) осуществляется заместителем начальника отдела финансовой и договорной работы-заместителем главного бухгалтера.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Начисление резерва по претензиям, искам осуществляется заместителем начальника отдела финансовой и договорной работы-заместителем главного бухгалтера.

4.2. Расчет оценки обязательств подписывается главным специалистом отдела финансовой и договорной работы и начальником отдела финансовой и договорной работы, главным бухгалтером Департамента.

4.3. Сумма резерва Департамента формируется следующим образом:

- средний дневной заработок по каждому работнику рассчитывается в соответствии с Постановлением Губернатора Тюменской области от 30.05.2008 № 44 «О правилах исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Тюменской области» по состоянию на 01 января года, на который осуществляется расчет резерва;

- величина резерва на оплату отпусков равна средний дневной заработок каждого сотрудника x тариф страховых взносов x количество полагающихся дней отпуска по графику отпусков каждому сотруднику в текущем году. Величина резерва будет равна сумме обязательств перед каждым работником Департамента в текущем году.

5. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

6. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

7. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

8. Формирование резерва по обязательствам Департамента по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов осуществляется на основании служебной записки курирующего отдела.