



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

29 декабря 2025 г. № 86

г. Салехард

**О внесении изменений в приказ Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июня 2024 года № 55**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 июня 2024 года № 55 «Об учетной политике Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

Председатель



С.Л. Гусева

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от 29 декабря 2025 г. № 86

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в приказ Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного  
округа от 28 июня 2024 года № 55

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025 года № 121н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» **п р и к а з ы в а ю:**».

2 Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНА

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа от 28 июня 2024 года № 55  
( в редакции приказа Счетной  
палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от )

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей бюджетного учета

**I. Общие положения**

1.1. Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Счетная палата) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет, а также учет исполнения бюджетных смет в Счетной палате ведется инспекцией бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее – инспекция бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемого начальником инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты. Сотрудники инспекции бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности, должностными регламентами, инструкциями, приказами Счетной палаты о возложении на них дополнительных обязанностей.

1.3. Ответственным за ведение бюджетного учета в Счетной палате является начальник инспекции бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Бюджетный учет в Счетной палате ведется в соответствии со следующими нормативными документами, регламентирующими порядок организации учета:

1.4.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2025 года №121н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Стандарт 121н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2025 года №132н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Стандарт 132н);

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГФ «Нематериальные активы»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ 61н);

иные федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

1.4.2. нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.4.3. иные документы Счетной палаты, регулирующие вопросы организации ведения бюджетного учета.

1.5. В Счетной палате созданы постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов Счетной палаты;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается приказом Счетной палаты.

1.6. Счетная палата публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте, путем размещения на своем официальном сайте копий документов учетной политики.

## **II. Организационная часть**

2.1. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет председатель Счетной палаты.

2.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет председатель Счетной палаты.

2.3. Бюджетный учет, а также учет исполнения бюджетных смет в Счетной палате ведется инспекцией бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее – инспекция бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемого начальником инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты. Сотрудники инспекции бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности, должностными регламентами, инструкциями, приказами Счетной палаты о возложении на них дополнительных обязанностей.

2.4. Ответственным за ведение бюджетного учета в Счетной палате является начальник инспекции бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного содержания, премий и иных выплат физическим лицам – программа «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

- учет материальных ценностей – программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;

- бюджетная, бухгалтерская отчетность - программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», программные комплексы, используемые финансовым органом для осуществления электронного документооборота в части представления бюджетной, бухгалтерской отчетности;

- налоговая, статистическая отчетность, отчетность в фонды - программа «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

- операции по доходам, формирование реестра доходов, уточнение невыясненных поступлений через обмен данными посредством системы удаленного финансового документооборота, подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- операции по исполнению бюджета: печать платежных поручений, уточнение кассовых операций, роспись, постановка на учет бюджетных обязательств, кассовый план по доходам и расходам и иных операций посредством информационно-аналитической системы «Исполнение бюджета»;

- операции по администрированию доходов посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.6. В целях сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится автоматическое сохранение резервных копий баз программных продуктов компании 1С.

2.7. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2.8. Бюджетный учет в Счетной палате ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Стандарта 121н, Планом счетов бюджетного учета, утвержденного Стандартом 132н.

2.9. В Счетной палате при ведении бюджетного учета, факты хозяйственной жизни в зависимости от их экономического содержания, отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащего аналитические коды вида объекта учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат) - 24 – 26 разряды номера счета, соответствующие структуре данных, утвержденных бюджетной сметой Счетной палаты.

2.10. В Счетной палате дополнительно к единому Плану счетов применяются забалансовые счета, которые приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.11. Для ведения бюджетного учета в Счетной палате применяются:

унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом 52н;

самостоятельно разработанные Счетной палатой формы первичных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, перечень которых установлен в приложении № 3 к настоящему Положению;

унифицированные формы электронных первичных документов, утвержденные приказом 61н.

2.12. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного документа, прилагаемого к регистру бухгалтерского учета на бумажном носителе, распечатывается дубликат (копия) первичного документа, составленного (сформированного) в электронном виде.

2.13. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

2.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота первичных документов для целей реализации учетной политики в Счетной палате, утвержденным председателем Счетной палаты.

2.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

2.16. Регистры бюджетного учета составляются на бумажных носителях и, в предусмотренных приказами 52н и 61н случаях - в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, формируется его копия на бумажном носителе.

2.17. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета в Счетной палате осуществляется в течение сроков, установленных номенклатурой дел Счетной палаты, утверждаемой ежегодно приказом Счетной палаты.

2.18. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников Счетной палаты на:

- командировочные расходы в соответствии с приказом Счетной палаты о командировании сотрудника и решением о командировании;
- компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с приказом Счетной палаты о компенсации указанных расходов и заявления работника Счетной палаты по формам, установленным приложениями № 4, № 5 к учетной политике Счетной палаты для целей бюджетного учета;
- на хозяйственные расходы в соответствии с заявкой-обоснованием закупки товаров (работ, услуг) малого объема через подотчетное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

2.19. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетности подотчетными лицами приведено в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2.20. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

2.21. Особенности направления в служебные командировки приведены в приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

2.22. Внутренний финансовый контроль в Счетной палате осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;

составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

2.23. Внутренний финансовый аудит проводится специалистами Счетной палаты, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основании приказа Счетной палаты.

2.24. Проверка наличия имущества Счетной палаты и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта осуществляется путем проведения инвентаризации.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты приведено в приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

2.25. Положение об учете рабочего времени приведено в приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

2.26. Подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате, принимаются к учету в порядке, установленном Положением о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Счетной палаты, а также с учетом требований, установленных Стандартами 121н, 132н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

2.27. В соответствии с соглашением о разграничении функций по материально-техническому обеспечению между Счетной палатой и управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приобретение основных средств для материально-технического обеспечения Счетной палаты организует Управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

### **III. Методика ведения бухгалтерского учета в Счетной палате**

#### **3.1. Учет нематериальных активов**

3.1.1. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (пункт 6 СГФ «Нематериальные активы»).

3.1.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.1.3. Нематериальные активы отражаются на счете 0 102 00 000 в составе нефинансовых активов.

3.1.4. Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) отражаются на балансовом счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном договоре (пункты 47,47 Стандарта 121н).

3.1.5. В соответствии с пунктом 26 СГФ «Нематериальные активы» амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (пункты 30, 31 СГФ «Нематериальные активы»). По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется:

на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб.;

на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов (пункт 33 СГФ «Нематериальные активы»).

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету (пункты 28, 29 СГФ «Нематериальные активы»).

В соответствии с пунктом 2 приложения 5 к приказу 52н амортизация начисляется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Начисление амортизации отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (пункт 50 Стандарта 121н).

Аналитический учет начисленной амортизации ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (пункт 17 Стандарта 121н Инструкции № 157н).

3.1.6. Неисключительное право на программное обеспечение принимается к учету в соответствии с лицензионным договором, актом на передачу прав. Бухгалтерские записи также оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов

(ф. 0509216) в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам (пункт 50 Стандарта 121н).

3.1.7. Приобретение объектов НМА, неисключительных прав на НМА оформляются решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.1.8. Сроком полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 27 СГФ «Нематериальные активы»).

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.1.9. Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

## **3.2. Учет материальных запасов**

3.2.1. В качестве материальных запасов учитываются материальные объекты, соответствующие требованиям СГС «Материальные запасы», в том числе применяемые для проведения организационных мероприятий, совещаний, иных проводимых Счетной палатой мероприятий, а также материальные ценности, имеющие характер краткосрочного имущества, используемого в повседневной деятельности деятельности Счетной палаты.

3.2.2. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости, определяемой с учетом положений СГС «Материальные запасы».

3.2.3. Передача расходных материальных запасов, выданных на нужды Счетной палаты, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей, которая является основанием для составления Акта о списании материальных запасов.

3.2.4. В соответствии с пунктом 42 СГС «Материальные запасы», выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

### **3.3. Учет денежных средств и денежных документов**

3.3.1. В Счетной палате отсутствует оборот наличных денежных средств и денежных документов.

3.3.2. В связи с отсутствием наличного денежного оборота лимит денежного остатка в кассе Счетной палаты не устанавливается.

3.3.3. В случае необходимости осуществления расчетов наличными денежными средствами, бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с:

указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Стандартом 121н;

приказом 52н.

### **3.4. Учет расчетов по доходам**

3.4.1. Счетная палата в качестве администратора доходов в отношении закрепленных за ним доходов осуществляет бюджетные полномочия главного администратора и администратора доходов окружного бюджета в соответствии с Порядком осуществления Счетной палатой бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов окружного бюджета, утвержденным приказом Счетной палаты.

3.4.2. Списание безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению окружной бюджет, осуществляется в соответствии с порядком принятия решений Счетной палаты о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в части, подлежащей зачислению окружной бюджет, утвержденным приказом Счетной палаты.

3.4.3. Перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам окружного бюджета, администрируемых Счетной палатой установлен регламентом реализации полномочий администратора доходов окружного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в окружной бюджет, пеням и штрафам по ним в Счетной палате, утвержденным приказом Счетной палаты.

3.4.4. Аналитический учет расчетов по платежам в доход окружного бюджета ведется в Журнале операций расчетов по доходам в детализации по каждому дебитору.

### **3.5. Учет расчетов по обязательствам**

3.5.1. Заработная плата, денежное содержание, денежное вознаграждение (далее – заработная плата) работникам Счетной палаты начисляется за фактически отработанное время с учетом различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (ежегодный оплачиваемый отпуск, служебная командировка, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, дополнительный выходной и т.п.) на основании данных Табеля учета использования рабочего времени и документов, подтверждающих случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (приказ Счетной палаты, листок нетрудоспособности и т.п.).

Учет использования рабочего времени осуществляется согласно Приложению №13 к настоящей Учетной политике.

Выплата заработной платы и осуществление других расчетов с работниками Счетной палаты проводится по заявлению работников по форме, приведенной в приложении №8 к учетной политике Счетной палаты для целей бюджетного учета, путем перечисления денежных средств на личные зарплатные (банковские) карты в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 17-го числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 2-го числа месяца, следующего за отчетным;
- расчет при увольнении – в последний рабочий день работника;
- расчет при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков:
  - а) для работников Счетной палаты, за исключением государственных гражданских служащих автономного округа – не позднее чем за 3 дня до его начала;
  - б) для государственных гражданских служащих автономного округа – не позднее, чем за 10 календарных дней до его начала.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Денежное содержание гражданского служащего, оплата труда работникам Счетной палаты, замещающим должности, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы, денежное вознаграждение замещающих государственные должности исчисляется в порядке и размерах, предусмотренных федеральными

нормативными правовыми актами, а также нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.5.2. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и связи с материнством, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированных учреждениях здравоохранения, осуществляется на основании Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», а также на основании нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа. В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июня 2017 года № 562-П «О мерах социальной защиты лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в периоды наступления временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам» при наступлении у гражданских служащих случаев временной нетрудоспособности, а также в периоды отпусков по беременности и родам в пределах фонда оплаты труда гражданским служащим производится доплата сверх размера пособия по государственному социальному страхованию до размера денежного содержания, лицам, замещающим государственные должности - до размера денежного вознаграждения.

3.5.3. Счетная палата ежемесячно в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате

путем представления работнику расчетного листа по форме, утвержденной приказом Счетной палаты. С согласия работника расчетный листок направляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный работником в представленном в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности согласии.

При увольнении расчетный лист на бумажном носителе представляется работнику в день увольнения.

3.5.4. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) составляется Счетной палатой на основании свода начислений, удержаний и выплат с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (распоряжений) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

документов, подтверждающих право на получение пособий, выплат, компенсаций.

3.5.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере исходя из размера денежного содержания государственного гражданского служащего, денежного вознаграждения замещающего государственную должность, среднемесячной заработной платы замещающим должности, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы на основании приказа (распоряжения) Счетной палаты.

3.5.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, исходя из размера денежного содержания государственного гражданского служащего, денежного вознаграждения замещающего государственную должность, среднемесячной заработной платы замещающим должности, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы на основании приказа (распоряжения) Счетной палаты. День отдыха оплате не подлежит, при этом в этот день сохраняется денежное содержание, заработная плата.

3.5.7. В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» лицам, замещающим государственные должности предоставляются государственные гарантии:

медицинское обеспечение лиц, замещающих государственные должности автономного округа, и членов их семей в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства автономного округа;

возмещение расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам на лекарственные препараты при лечении в амбулаторных условиях, изготовление и ремонт зубных протезов, оказание другой протезно-ортопедической помощи, в том числе и членам их семей, в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа;

возмещение расходов на санаторно-курортное лечение, предоставляемое к ежегодному оплачиваемому отпуску, и соответствующее возмещение расходов за проезд к месту отдыха и обратно, а членам их семей - возмещение расходов на санаторно-курортное лечение и соответствующее возмещение расходов за проезд к месту отдыха и обратно в размере 50 процентов, в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства автономного округа.

На основании представленных документов начальником инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты или лицом, его заменяющим формируется справка – заключение о соответствии представленных документов требованиям и условиям предоставления государственных гарантий лицам, замещающим государственные должности в Счетной палате.

Отражение операций по начислению государственных гарантий осуществляется на основании приказов Счетной палаты, представленных лицом, замещающим государственную должность подтверждающих расходы документов, на счете 130296000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Аналитический учет расчетов по государственным гарантиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

3.5.8. Оплата выходных дней для ухода за детьми-инвалидами осуществляется в соответствии с положениями статьи 262 Трудового кодекса Российской Федерации за счет средств окружного бюджета и подлежит возмещению Фондом социального страхования в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2021 № 1320 «О порядке возмещения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации страхователю расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)».

В бухгалтерском учете для отражения операций по оплате выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и начислению задолженности применяется следующая корреспонденция:

Дт 1 303 05 831 Кт 1 302 66 737 – начислен средний заработок работнику за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;

Дт 1 303 05 831 Кт 1 303 15 731, 1 303 06 731– начислены страховые взносы;

Дт 1 302 66 837 Кт 1 304 05 266 –перечислен средний заработок на банковскую карту работника;

Дт 1 303 15 731, 1 303 06 731 Кт 1 304 05 266 – перечислены страховые взносы;

Дт 1 209 34 561 Кт 1 303 05 731 – начислена задолженность Фонда социального страхования по возмещению расходов на оплату дней по уходу за детьми-инвалидами и уплату страховых взносов с этих выплат;

Дт 1 304 05 266 Кт 1 209 34 661 – отражено возмещение расходов от Фонда социального страхования.

3.5.9. При увольнении сотрудник Счетной палаты подписывает обходной лист по форме согласно приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

3.5.10. Для отражения начисленной заработной платы и иных выплат работникам Счетной палаты по итогам месяца формируется расчетная ведомость по форме согласно приложению № 6 к учетной политике Счетной палаты для целей бюджетного учета.

3.5.11. Для отражения начисленной заработной платы и иных выплат работникам Счетной палаты, а также сумм начисленных страховых взносов по итогам года формируются лицевые счета на каждого работника Счетной палаты по самостоятельно разработанной форме согласно приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

### **3.6. Учет финансового результата**

3.6.1. Для определения финансового результата деятельности Счетной палаты доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Суммы начисленных доходов Счетной палаты сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.6.2. Начисление доходов Счетной палаты осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни Счетной палаты.

3.6.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

3.6.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии.

### **3.7. Резервы предстоящих расходов**

3.7.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Счетной палаты, по обязательствам,

неопределенным по величине и (или) времени исполнения применяется счет 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

#### 3.7.2. Виды создаваемых резервов:

- резерв предстоящей оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Счетной палаты (далее – «Резерв»).

3.7.3. Резерв Счетной палаты на предстоящий год начисляется ежегодно в последний день месяца текущего года в сумме резерва на предстоящий год.

#### 3.7.4. Методика расчета суммы резерва:

На конец текущего года производится расчет Резерва путем определения суммы отпускных работникам на предстоящий год. Для этого инспекцией правовой и кадровой работы составляется информация о количестве дней отпуска работников Счетной палаты на предстоящий год, согласно графика отпусков, которая представляется в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности. Форма графика отпусков приведена в приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Инспекция бухгалтерского учета и отчетности производит расчет суммы Резерва по средней оплате одного человеко-дня по формуле:

$$\sum \text{резерва} = \text{Кдн} * \text{СрднЗ}$$

где Кдн – количество не использованных сотрудником Счетная палата дней отпуска с начала работы на дату расчета резерва;

СрднЗ – средняя дневная заработная плата сотрудника Счетная палата.

Средняя дневная заработная плата для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев предшествующего года путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3.

В Резерв включаются дополнительные отчисления на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и отчислений на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.7.5. Образец расчета суммы резерва предстоящих расходов приведен в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

3.7.6. Датой признания в учете считать последний день текущего года.

3.7.7. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

3.7.8. Начисление (доначисление) резерва осуществляется на разницу между суммой рассчитанного резерва на отчетную дату и суммой резерва, начисленного на предыдущую отчетную дату и суммой резерва, начисленного на предыдущую отчетную дату, с учетом его фактического использования в отчетном месяце:

$$\text{КО} = \text{Ск} (\text{Сн} - \text{До}), \text{ где}$$

КО – сумма доначисления резерва на отчетную дату;  
Ск – сумма начисленного Резерва на отчетную дату;  
Сн – сумма резерва на предыдущую отчетную дату;  
ДО – сумма фактического использования Резерва в отчетном году.

3.7.9. По вакантным должностям Счетной палаты на дату расчета резерва предстоящей оплаты отпусков в расчет включается годовое количество дней отпуска, положенного в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.7.10. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

### **3.8. Учет санкционирования расходов**

3.8.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием Счетной палатой бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

3.8.2. Счетная палата принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметой доходов и расходов, показателей по поступлениям и выплатам, а также принятых Счетной палатой обязательств на финансовый год предназначены счета раздела 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Стандартом 132н.

3.8.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных Счетной палатой государственных контрактов (договоров), а также обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров;

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы), премий за выполнение особо важного задания, единовременных выплат к отпуску работникам Счетной палаты, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных

ассигнований) в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по выплате за счет средств окружного бюджета государственным служащим, иным категориям работников Счетной палаты командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат);

- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (платежей);

- обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат);

иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году - в сумме принятых обязательств.

3.8.4. Согласно пункту 351 Стандарта 121н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

3.8.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств Счетной палаты.

3.8.6. Аналитический учет принятых Счетной палатой обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Счетной палаты.

3.8.7. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов

(учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

3.8.8. Платежные поручения на оплату принятых бюджетных обязательств составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Счетной палаты и начальника инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты или уполномоченными ими на то лицами.

3.8.9. Отражение в учете принятых денежных обязательств инспекция бухгалтерского учета и отчетности осуществляет по мере поступления первичных документов.

3.8.10. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.11. Учет обязательств осуществляется на основании:

- уведомления о лимитах, бюджетных обязательствах (бюджетных ассигнованиях) по расходам на фонд оплаты труда;
- государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии государственного контракта (договора) - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-оферты;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;
- приказа Счетной палаты о перечислении денежных средств.

3.8.12. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- свода о начислениях за месяц;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- государственного контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица;

- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территории иностранного государства;
- решения о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера;
- заявки-обоснования товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

3.8.13. Аналитический учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, которая предусмотрена утвержденным на соответствующие финансовые годы законом (решением) о бюджете.

### **3.9. Учет на забалансовых счетах**

3.9.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые Счетной палатой на хранение, в том числе подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате в связи с протокольными мероприятиями.

Материальные ценности, полученные Счетной палатой, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение Счетной палатой материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Счетной палатой в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Счетной палате отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

3.9.2. В Счетной палате на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету.

3.9.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Счетной палаты по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Счетной палаты, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Счетной палаты учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения

задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания, в Журнале операций по забалансовому счету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

3.9.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки, материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров;

- ценные подарки, сувениры, подаренные Счетной палате на официальных мероприятиях сторонними организациями.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Ценные подарки, сувениры, подаренные Счетной палате на официальных мероприятиях сторонними организациями учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. При наличии документов, подтверждающих стоимость, ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости, указанной в соответствующих документах.

В целях разграничения учета созданы дополнительные забалансовые счета 07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условных единицах», 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

3.9.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии.

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

3.9.6. На забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» отражается движение денежных средств, полученных во временное распоряжение, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, а также движение денежных средств на банковском счете Счетной палаты, предназначенного для осуществления валютных операций.

Аналитический учет по счетам ведется в в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) Счетной палаты и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности Счетной палаты.

3.9.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

3.9.8. Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете применяется журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213). Журнал операций по забалансовому счету формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

### **3.10. События после отчетной даты**

3.10.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Счетная палата и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3.10.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Счетная палата.

3.10.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Счетная палата.

3.10.4. Существенность события после отчетной даты Счетная палата определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

3.10.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Счетная палата вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Счетная палата ведет свою деятельность.

3.10.6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Счетной палаты.

3.10.7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Счетная палата вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Счетной палаты заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

3.10.8. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Счетной палаты с учетом событий после отчетной даты.

### **3.11. Бюджетная отчетность**

3.11.1. Составление бюджетной отчетности осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией № 191н и нормативными правовыми актами автономного округа.

3.11.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги.

3.11.3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и обязательств.

3.11.4. Счетная палата представляет отчетность как главный распорядитель и получатель средств окружного бюджета в департамент финансов автономного округа в порядке и сроки, установленные департаментом финансов автономного округа.

3.11.5. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника инспекции бухгалтерского учета и отчетности.

### **3.12. Изменение учетной политики в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа**

3.12.1. Учетная политика Счетной палаты действует с момента ее утверждения. Изменения в учетную политику вводятся в случае

изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Счетной палаты.

Приложение №1  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
<b>1</b>	<b>2</b>									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Нематериальные активы</b>	xxxx000 000000 0000	1	1	0	2	0	0	x	x	x
<b>Амортизация</b>	xxxx000 000000 0000	1	1	0	4	0	0	x	x	x
<b>Материальные запасы</b>	xxxx000 000000 0000	1	1	0	5	0	0	x	x	x
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	1	0	6	0	0	x	x	x
Права пользования активами	xxxx000 000000 0000	1	1	1	1	0	0	x	x	x
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Денежные средства учреждения	xxxxxxx xxxxxxx 000	1	2	0	1	0	0	x	x	x
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>xxxxxx xxxxxx xxxxx</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	5	3	0	x	x	x
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	5	4	0	x	x	x
Расчеты по прочим доходам	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	5	8	0	x	x	x
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>xxxxxx xxxxxx xxxxx</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	1	0	x	x	x
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	1	3	x	x	x
Расчеты по авансам по работам, услугам	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	2	0	x	x	x
Расчеты по авансам по услугам связи	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	2	1	x	x	x
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	2	5	x	x	x
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	2	6	x	x	x
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	3	0	x	x	x
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	6	4	0	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	0	0	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	1	4	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	2	0	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	2	1	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	2	6	x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	2	0	8	3	0	x	x	x
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по компенсации затрат	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	9	3	x	x	x	x
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	9	4	x	x	x	x
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	9	7	x	x	x	x
Расчеты по иным доходам	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	2	0	9	8	x	x	x	x
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>xxxxxxx</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

	XXXXXX XXXXXX									
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	2	1	0	0	2	x	x	x
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	XXXXXX XXXXXX XXXXXX	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Расчеты по принятым обязательствам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	1	3	0	2	9	0	0	0	0

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	xxxxxxx xxxxxxx xxx	1	3	0	3	1	5	0	0	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000 000000 000000	1	3	0	4	0	1	x	x	x
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	3	0	4	0	3	x	x	x
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	3	0	4	0	5	•x	x	x
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>										
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		1	4	0	1	0	0	•x	x	x
Доходы текущего финансового года	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	1	0	•x	x	x
Расходы текущего финансового года	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	•x	x	x
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	2	0

Расходы на услуги связи	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	6	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	6	4
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы по операциям с активами	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000 000000 000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	4	0	x	x	x
Расходы будущих периодов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	5	0	x	x	x
Резервы предстоящих расходов	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	4	0	1	6	0	x	x	x
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>										
Лимиты бюджетных обязательств	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	5	0	1	0	0	x	x	x
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	5	0	1	1	0	x	x	x

Принятые обязательства	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	5	0	2	0	0	0	x	x	x
Бюджетные ассигнования	xxxxxxx xxxxxxx xx	1	5	0	3	0	0	0	x	x	x

Приложение № 2  
к учетной политике Счетной  
палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа для целей  
бюджетного учета

**Забалансовые счета,**  
применяемые в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа,  
дополнительно к рабочему плану счетов бухгалтерского учета  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	2	3
1.	Материальные ценности на хранении	02
2.	Бланки строгой отчетности	03
3.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
4.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условных единицах	07.1
5.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
6.	Обеспечение исполнения обязательств	10
7.	Поступления денежных средств	17
8.	Выбытия денежных средств	18
9.	Невыясненные поступления прошлых лет	19
10.	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11.	Основные средства в эксплуатации	21
12.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13.	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 3  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**самостоятельно разработанных**  
**Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**первичных документов**

№ п/п	Наименование	Способ формирования	Формы первичных документов
1	2	3	4
1.	Заявление на выдачу аванса на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Формируется в электронном виде в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД)	Форма документа приведена в приложении № 4 к настоящей Учетной политике
2.	Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно	Формируется в электронном виде в РСЭДД	Форма документа приведена в приложении № 5 к настоящей Учетной политике
3.	Расчетная ведомость	Формируется из данных, отраженных в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» в Excel	Форма документа приведена в приложении № 6 к настоящей Учетной политике
4.	Лицевой счет	Формируется в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	Форма документа приведена в приложении № 7 к настоящей Учетной политике
5.	Заявление на перечисление заработной платы	Заполняется и подписывается вручную	Форма документа приведена в приложении № 8 к настоящей Учетной политике
6.	Расчет суммы резерва предстоящих расходов	Формируется из данных, отраженных в программе «1: Бухгалтерия государственного учреждения 8», в Excel	Форма документа приведена в приложении № 9 к настоящей Учетной политике
7.	График отпусков	Формируется в электронном	Форма документа

		виде и утверждается приказом Счетной палаты	приведена в приложении № 10 к настоящей Учетной политике
8.	Обходной лист	Заполняется и подписывается вручную	Форма документа приведена в приложении № 11 к настоящей Учетной политике

Приложение № 4  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

### ФОРМА

заявления на выдачу аванса на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно мне и моим иждивенцам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., статус и год рождения иждивенца)

по маршруту \_\_\_\_\_

вид транспорта \_\_\_\_\_

место отдыха: \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

(прописью с большой буквы)

Отчет об использованных средствах обязуюсь предоставить в течение трех рабочих дней с даты окончания отпуска.

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_  
г. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

### ФОРМА

заявления на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и  
провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проезд к месту использования отпуска и  
обратно, а также стоимость провоза багажа, мне и моим иждивенцам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., статус и год рождения иждивенца)

по  
маршруту \_\_\_\_\_

вид  
транспорта \_\_\_\_\_  
место  
отдыха: \_\_\_\_\_

Приложение:

Дата \_\_\_\_\_ 202\_ г.

подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к учетной политике  
Счетной палаты Ямало-  
Ненецкого автономного  
округа для целей  
бюджетного учета

**ФОРМА**  
расчетной ведомости  
**РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №**  
за \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения, руб. \_\_\_\_\_

**Руководит  
ель**

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

**Главный  
бухгалтер**

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

ИНН

Форма  
по  
ОКУД  
Дата

по  
ОКПО

КПП

по  
ОКЕИ

КОДЫ
0504402
383

№ п/п	Сотрудник	Сальдо на начало месяца	Отработано		Не отработано		Всего начислено	Всего удержано	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
			Дней	Ч а с о в	Дн ей	Ч а с о в				
	ИТОГО									

**Составил**

**Ответственный**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

**исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей бюджетного учета

**ФОРМА**  
лицевого счета

**Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Лицевой счет за \_\_\_\_ г.**

Фамилия Имя Отчество:

Табельный номер:

Дата рождения:

Место жительства:

Документ удостоверяющий личность:

Подразделение:

Должность:

ИНН:

СНИЛС:

Вид расчета	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Начальное сальдо													
Отработано дней/часов													
Начислено													
НДФЛ													
Удержано													
Выплата аванса													
Выплата зарплаты													
Выплата в межрасчетный период													
Выплачено													
Конечное сальдо													
Страховые взносы с ФОТа													

**Составитель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

**ФОРМА**  
**заявления на перечисление заработной платы**

Председателю (заместителю  
председателя) Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу все причитающиеся мне денежные средства перечислять  
на лицевой счет

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование банка, расчетный счет, реквизиты банка)

на карту «Мир»:

Номер карты \_\_\_\_\_

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

**ФОРМА**

расчета суммы резерва предстоящих расходов

Расчет суммы резерва предстоящих расходов

	ФИО	Должность	Неиспользованные дни отпуска до 31.12.____г.	Денежное содержание учитываемое, в полном размере	Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм	Сохраняемое денежное содержание	Резерв предстоящей оплаты отпусков	Страховые взносы	Итого
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8=7/29,3*4	9=8*планируемый процент взносов/100	10=8+9

Председатель (заместитель председателя)

Счетной палаты автономного округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата

Счетной палаты автономного округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 11  
к учетной политике Счетной палаты Ямало-  
Ненецкого автономного округа для целей  
бюджетного учета

**ФОРМА**  
обходного листа  
**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. увольняющегося сотрудника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии/наличии задолженности, претензий	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Инспекция правовой и кадровой работы				
Инспекция бухгалтерского учета и отчетности				
Инспекция аналитического и информационно-технического сопровождения				
Непосредственный руководитель				

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. За руководителя:

председатель Счетной палаты;

руководитель аппарата Счетной палаты уполномочивается правом подписи некоторых первичных документов по доверенности, в которой отражены полномочия и срок полномочий;

в отсутствие председателя – заместитель председателя Счетной палаты, в отсутствие и председателя и заместителя председателя – аудитор, в порядке, установленном законодательством.

2. За главного бухгалтера:

начальник инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты;

в отсутствие начальника инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты – руководитель аппарата Счетной палаты.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о выдаче под отчет денежных средств, составлении,  
представления отчетности подотчетными лицами  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Счетной палате.

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

- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года №89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 г. № 1270-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских

служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2015 года № 1205-П «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, и замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2016 г. № 440-П «Об утверждении положения о порядке возмещения расходов, связанных с использованием государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа либо месту выезда в служебную командировку»;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2018 г. № 950-П «О предоставлении государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на обучение по программам магистратуры и иных гарантий и компенсаций в связи с обучением по программам магистратуры»;

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 июля 2018 г. № 784-П «Об утверждении положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов по проезду воздушным транспортом в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок компенсации затрат.

## **II. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет безналичным путем на лицевой счет работника Счетной палаты на расходы Счетной палаты, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы, проезд к месту нахождения

образовательной организации и обратно, а так же на компенсацию расходов на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно работника Счетной палаты и членов его семьи.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Счетной палаты, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Счетной палаты, с которыми заключен договор об индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет работникам Счетной палаты, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Счетной палаты и решением о командировании.

2.4. Решение о командировании представляется Председателю Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.5. Аванс на компенсацию расходов на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно работника Счетной палаты и членов его семьи выдается под отчет работнику Счетной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала его отпуска на основании приказа Счетной палаты и представленного им заявления по форме согласно приложения 4 к настоящей Учетной политике в срок, не позднее, чем за 2 недели до начала его отпуска.

2.6. Если работник не представил заявление на аванс на компенсацию расходов на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно, оплата компенсации расходов на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно работника Счетной палаты, осуществляется на основании приказа Счетной палаты и представленного им заявления по форме согласно приложения 5 к настоящей Учетной политике, одновременно с представлением отчета о расходах подотчетного лица, но не позднее, чем 3 рабочих дня с даты выхода на работу из отпуска.

2.7. Указанные в пунктах 2.5, 2.6 заявления представляются работником председателю Счетной палаты на рассмотрение в электронном виде с применением РСЭД.

2.8. Для получения денежных средств под отчет на расходы Счетной палаты, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, работник оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

2.9. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо представляется работником председателю Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.10. Председатель Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» подписывает рассмотренные решения о командировании и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг

малого объема через подотчетное лицо.

2.11. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.12. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение № 18 к настоящей Учетной политике).

2.13. В случае, когда работник Счетной палаты по приказу Счетной палаты произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании отчета о расходах подотчетного лица, представленного работником председателю Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» с одновременным представлением документов, подтверждающих произведенные расходы на бумажном носителе.

### **III. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо представляет в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» с одновременным представлением документов, подтверждающих произведенные расходы на бумажном носителе.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Инспекцией бухгалтерского учета и отчетности проверяется правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица утверждается председателем Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется безналичным путем на лицевой счет подотчетного лица в установленные законодательством сроки.

3.8. Остаток неиспользованного аванса по заявлению подотчетного лица удерживается из заработной платы подотчетного лица.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен отчет о расходах подотчетного лица в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности, Счетная палата имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. В целях настоящего положения бланками строгой отчетности являются бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам.

3. С работниками Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Счетная палата), имеющими право получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Новые бланки строгой отчетности принимаются работником Счетной палаты в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом Счетной палаты.

Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, счетах и т.п.) и составляет Акт приемки бланков строгой отчетности по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Акт приемки бланков строгой отчетности, утвержденный председателем Счетной палаты, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

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

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью председателя Счетной палаты и скреплена печатью.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Новые трудовые книжки и вкладыши в них выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек по Заявке на выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее по форме согласно приложению №2 к настоящему положению.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

9. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, ежемесячно представляет в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Отчет составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

10. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладыши в них подлежат уничтожению с составлением Акта об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности согласно приложению № 4 к настоящему положению.

11. На основании представленного Отчета об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности.

12. Списание, с ответственного лица, выданных (использованных, испорченных) бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, утвержденного председателем Счетной палаты.



	й	е	и					, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

---

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

---

(должность) (подпись) (расшифровка)

---

— (должность) (подпись) (расшифровка)

---

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял(а) на ответственное хранение и оприходовал (а) в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

---

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о приемке,  
хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности

### ФОРМА

на выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Руководителю аппарата  
счетной палаты Ямало-  
Ненецкого автономного  
округа

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

на выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

В соответствии с абзацем 1 пункта 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», прошу выдать под отчет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) бланка(ов) вкладыша в трудовую книжку для дальнейшего оформления на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о приемке,  
хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности

### ФОРМА

отчета об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них

### ОТЧЕТ

об использовании бланков вкладышей в трудовые книжки  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года

Количество чистых бланков вкладышей в трудовые книжки на начало  
месяца:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Количество (шт.)
		___ ШТ.

Количество использованных бланков вкладышей в трудовые  
книжки в течение месяца: \_\_\_ (прописью) штуки.

№ п/п	Наименование бланка	Серия, номер бланка	Кому выдан (Ф.И.О.)
1			
2			
3			
4			

Количество чистых бланков вкладышей в трудовые книжки на  
конец месяца:

- \_\_\_ ШТ.

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Количество (шт.)

Вкладыш в трудовую книжку		
---------------------------	--	--

Должность исполнителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о приемке,  
хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности

**ФОРМА**  
**акта об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Дата

Место составления:

Комиссия

составе: \_\_\_\_\_

В

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
от

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что были  
уничтожены (измельчены с помощью shreddera) следующие испорченные в  
результате \_\_\_\_\_ бла  
нки:

(указать причину)

1. \_\_\_\_\_ шт. серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ шт. серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Комиссией подтверждена непригодность указанных бланков, вследствие чего  
было принято решение об их уничтожении.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Особенности направления**  
в служебные командировки  
в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – работников) счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Счетная палата) в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1270-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Постановление 1270-П), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2015 года № 1205-П «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, и замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, работникам государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, Территориального фонда

обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Постановление 1205-П).

2. Направление работника Счетной палаты в служебную командировку осуществляется на основании приказа Счетной палаты.

3. Работники Счетной палаты направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Работнику Счетной палаты при направлении его в командировку в случае потребности выдается денежный аванс исходя из обоснования командировочных расходов в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту прохождения гражданской службы либо месту выезда в служебную командировку, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование) на основании решения о командировании работника, представленного председателю Счетной палаты в электронном виде с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

5. Размер расходов, связанных со служебными командировками работников Счетной палаты установлен Постановлениями 1270-П, 1205-П, приказом Счетной палаты от 28 октября 2016 года №77 «Об утверждении возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту

7. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой агентства (авиаперевозчика). В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

8. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими

перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Приложение № 16  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа для целей бюджетного учета

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутреннем финансовом контроле в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237н, Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №196н, Федерального стандарта «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Счетная палата);
- организацию внутреннего финансового контроля в Счетной палате;
- организацию внутреннего финансового аудита в Счетной палате.

1.3.. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Счетной палаты и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих

ведение бюджетного учета и отчетности.

1.4.. Задачи внутреннего финансового контроля:

- устранение (недопущение) недочетов в сроках и качестве предоставления информации (документов), необходимой для составления и исполнения бюджета;

- своевременное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- обеспечение полной и достоверной бюджетной отчетности Счетной палаты;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Счетной палаты.

1.5.. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение товара, выполнение работ, оказание услуг; приказы (распоряжения) руководителя Счетной палаты;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Счетной палаты;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Счетной палаты;

- имущество и обязательства Счетной палаты.

## **II. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля и аудита возлагается на председателя Счетной палаты.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Счетной палате осуществляют:

- должностные лица (работники Счетной палаты);

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение лицами, совершающими факты хозяйственной жизни, отражения в первичных учетных документах достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе недопущение оформления документов по неимевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок;

- обеспечение лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.4. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Счетную палату;

- сверка расчетов Счетной палаты с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

- разграничение полномочий и обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности принятия обязательств, учетных операций;

- фиксация лиц, имеющих доступ к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам с помощью программных средств;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

2.5.. Внутренний финансовый контроль в Счетной палате осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Счетной палаты до совершения факта хозяйственной жизни Счетной палаты;

текущий контроль – осуществляется на постоянной основе сотрудниками аппарата Счетной палаты;

последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Счетной палаты после совершения факта хозяйственной жизни.

2.3.1. Предварительный контроль в Счетной палате осуществляется должностными лицами (работниками Счетной палаты) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Счетной палаты.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Счетной палаты до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота первичных документов для целей реализации учетной политики в Счетной палате;

- контроль за приемом обязательств Счетной палаты в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) Счетной палаты;

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

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

- ежедневное/еженедельное автоматическое формирование отчетов;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных ценностей;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Счетной палаты.

В случае, если ответственный сотрудник не передал первичный

документ в срок, установленный в графике документооборота первичных документов для целей реализации учетной политики в Счетной палате, ответственное лицо структурного подразделения аппарата Счетной палаты, осуществляющее финансовое обеспечение деятельности и ведение бухгалтерского учета Счетной палаты уведомляет об этом сотрудника, руководителя аппарата Счетной палаты, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления первичного документа посредством программы РСЭД.

2.3.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ начальником инспекции бухгалтерского учета и отчетности конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Счетной палаты.

Сотрудники инспекции бухгалтерского учета и отчетности в каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

2.3.3. Последующий контроль в Счетной палате осуществляется:

- должностными лицами (работниками Счетной палаты) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Счетной палаты;
- комиссией по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Счетной палаты относятся:

- проверка первичных документов Счетной палаты после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Счетной палаты;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Счетной палаты.

К мероприятиям последующего контроля по осуществлению внутреннего финансового контроля Счетной палаты относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты.

Инвентаризация имущества и обязательств Счетная палаты осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты (приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с планом внутреннего финансового контроля, который ежегодно утверждается председателем Счетной палаты.

2.5. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах контроля и периодичности контрольных действий.

2.6. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется до 01 января очередного финансового года.

2.7. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов Счетной палаты, недостатки при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и предлагаемых мерах по их устранению.

2.8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в полном объеме отражается в журнале внутреннего финансового контроля.

2.9. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в виде выписки из журнала внутреннего финансового контроля 1 раз в полугодие, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляется инспекцией бухгалтерского учета и отчетности, ответственным за результаты выполнения бюджетных процедур, руководителю аппарата Счетной палаты (лицу его замещающему) по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

2.10. Руководителем аппарата Счетной палаты (лицом его замещающим) по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимаются решения с

указанием сроков их выполнения, направленные на:

- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- изменение плана внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- изменение внутренних стандартов и процедур, а также учетной политики Счетной палаты;

- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

- устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

Приложение  
к положению о внутреннем  
финансовом контроле в  
Счетной палате Ямало-  
Ненецкого автономного округа

### ФОРМА

журнала внутреннего финансового контроля в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа (наименование главного администратора (администратора) средств окружного бюджета)

Журнал  
внутреннего финансового контроля  
в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа  
(наименование главного администратора (администратора) средств окружного бюджета)  
по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность, Ф.И.О. ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушения	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля (ответственно за выполнение операций, руководителя структурного подразделения) должность, Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель аппарата Счетной палаты автономного округа

Дата

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Счетная палата) проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Закона 402-ФЗ, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом 52н, приказом 61н.

1.2. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты проводится с целью и с учетом требований, установленных приложением №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты проводится обязательно в случаях, установленных главой V приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально.

1.5. При проведении инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты применяются способы (методы), установленные пунктом 18 приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета утверждается приказом Счетной палаты с учетом требований пунктов 5,6 приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты в случаях, указанных в подпунктах 1.4-1.5. проводится комиссией по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и, в случае необходимости, изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), формируемых экспертом I категории инспекции бухгалтерского учета и отчетности и подписанного электронными цифровыми подписями председателем и членами комиссии по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского

учета в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.8. Решение о проведении инвентаризации формируется с учетом требований пунктов 10-15 приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. Проведение инвентаризации осуществляется с учетом требований, установленных главой III приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительно к требованиям, установленным главой III приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учитывается следующее.

Инвентаризационная опись, составляется в срок, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным. Акты сверок взаимных расчетов составляются и направляются в адрес контрагентов в срок, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным. Подписанные акты сверок взаимных расчетов прилагаются к инвентаризационной описи в срок не позднее последнего дня квартала, следующего за отчетным. В случае не возврата от контрагента подписанного акта сверки взаимных расчетов, при наличии документов, подтверждающих факт исполнения обязательств обеих сторон, считать взаимные расчеты сверенными.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Счетная палата использует формы инвентаризационных описей, приведенных в приказе 61н..

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10. Итоги проведения инвентаризации оформляются в соответствии с требованиями, отраженными в главе IV приложения №1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учете рабочего времени  
в Счетной палате Ямало-ненецкого автономного округа

**I. Общие положения**

1.1. Положение об учете рабочего времени (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), приказом № 52н.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Счетной палаты.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Счетной палаты независимо от условий заключенных служебных контрактов, трудовых договоров.

**II. Учет рабочего времени**

2.1. В Счетной палате применяется подневный учет рабочего времени.

2.2. Подневный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

2.3. Учетный период при подневном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

2.4. Норма рабочего времени на определенный календарный период времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы:

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов (для мужчин)

при 36-часовой рабочей неделе - 7,2 часа (для женщин)

2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (пункт 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н).

2.6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

### **III. Порядок ведения учета рабочего времени**

3.1. В целях учета рабочего времени в Счетной палате ведется Табель учета использования рабочего времени (далее - табель), утвержденный Приказом № 52н.

3.2. Табель ведется в электронном и бумажном видах.

3.3. Табельный учет рабочего времени ведется работником инспекции правовой и кадровой работы аппарата Счетной палаты (далее - инспекция кадров), ответственным за ведение табельного учета рабочего времени, назначенным приказом Счетной палаты.

3.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н.

3.5. Внесение в табель сведений о принятых на работу производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу. Форма приказа утверждена правовым актом, принимаемым Счетной палатой.

3.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.7. Для своевременного расчета денежного вознаграждения (содержания) или заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в инспекцию бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее - бухгалтерия) не позднее 09:00 часов последнего рабочего дня данного работника.

3.8. Фактически отработанное работником время, а также неявки отражаются в таблице с применением условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Приказом № 52н, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Положению. Для обозначения случаев отсутствия работников на работе, не предусмотренных Приказом № 52н, применяются дополнительные условные обозначения, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.9. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

Коды, соответствующие конкретным видам отклонений,

указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

приказа о привлечении работника к работе в выходные и праздничные дни;

распоряжения о направлении в служебную командировку; распоряжения о предоставлении отпуска;

листка нетрудоспособности;

справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

В случае неявки работника на работу, при отсутствии объясняющих причину неявки документов, в таблице проставляется буквенный код «НН».

При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (отклонений) (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) нижняя часть строки заполняется в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, знаменатель - продолжительность отработанного или неотработанного времени.

Учитывая требования статьи 136 Кодекса, предусматривающей выплаты заработной платы не реже чем каждые полмесяца, работник инспекции кадров, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе:

за первую половину месяца (показатели проставляются с 1 числа по 15 число);

за истекший месяц (показатели проставляются с 1 числа по последнее число месяца).

Сформированный табель подписывается работником инспекции кадров, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени.

3.10. Работник инспекции кадров, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени, обеспечивает своевременное предоставление табеля в бухгалтерию в следующие сроки:

за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;

за полный месяц – за 3 рабочих дня до окончания текущего месяца;

за полный, последний месяц текущего года - 21 декабря текущего года.

3.11. Внесение исправлений и дополнений в табель, составленный на бумажном носителе, не допускается.

3.12. В случае обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени, а

также выявленных ошибках, работник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени, обязан учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Корректирующий табель составляется по конкретному(ым) работнику(ам), в отношении которого(ых) были выявлены (установлены) ошибки.

Корректирующий табель предоставляется в бухгалтерию в порядке и сроки, предусмотренные данным разделом настоящего Положения.

Данные корректирующего табеля являются основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.13. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Счетной палаты.

Приложение № 1  
к Положению об учете рабочего  
времени

**Условные обозначения,**  
применяемые при заполнении табеля учета использования рабочего времени

№ п/п	Наименование показателя	Условное обозначение (код)
1	2	3
1.	Продолжительность работы в дневное время	Я
2.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
3.	Временная нетрудоспособность	Б
4.	Дни сдачи крови	Г
5.	Дополнительные дни отдыха оплачиваемые (за сдачу крови и другие)	ОВ
6.	Дополнительные дни отдыха (без сохранения заработной платы)	НВ
7.	Ежегодный оплачиваемый отпуск	О
8.	Отпуск без сохранения заработной платы	ОБ
9.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
10.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
11.	Прогоулы	П
12.	Неявка по невыясненным причинам	НН
13.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
14.	Служебные командировки	К

Приложение № 19  
к учетной политике Счетной  
палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа для целей  
бюджетного учета

**Порядок**  
формирования документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является список получателей ценных подарков (сувенирной продукции), согласованный председателем Счетной палаты.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей подтверждается протоколом (акт) о проведении мероприятия с вручением призов, подарков, сувенирной продукции, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

5. Составление протокола (акт) о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками Счетной палаты, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на

балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение  
к порядку оформления документов о  
вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета

### ФОРМА

протокола (акта) о проведении мероприятия с вручением призов,  
подарков, сувенирной продукции

### ПРОТОКОЛ (АКТ)

о проведении мероприятия с вручением призов, подарков,  
сувенирной продукции

г. Салехард

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что приобретенные  
подарки (сувенирная продукция, призы):

\_\_\_\_\_

(название и количество)

\_\_\_\_\_ на общую сумму

( \_\_\_\_\_ ) рублей

(сумма прописью)

были вручены участникам (название мероприятия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, которое состоялось (где и когда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

расшифровка) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Члены комиссии:**

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

расшифровка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. расшифровка) \_\_\_\_\_

».

3. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:  
«Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа от 28 июня 2024 года № 55  
( в редакции приказа Счетной  
палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от \_\_\_\_\_ )

### **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей налогообложения

1. Учет данных для целей налогообложения ведется инспекцией бухгалтерского учета и отчетности.

2. Учет данных для целей налогообложения ведется автоматизированным способом с применением программ: «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «1: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

3. Налоговые декларации (расчеты) представляются в налоговый орган по установленным форматам в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

4. Налоговый учет налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) ведется в электронном виде с применением программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

5. Контроль своевременности сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах

начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль своевременности подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на начальника инспекции бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты.

6. В случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, начальник инспекции бухгалтерского учета и отчетности обязан составить для физического лица - получателя дохода письменное сообщение о невозможности удержать налог, а также в установленный законодательством срок уведомить налоговый орган.

7. В случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, обязан составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

8. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование исчисляются в виде единой суммы.

9. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисляются с выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров. Предельная величина базы для данных страховых взносов не установлена.

10. Для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование установлен единый тариф страховых взносов по ставке (п. 3 ст. 425 НК РФ):

30% - в пределах единой предельной величины базы;

15,1% - для сумм, ее превышающих.

11. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, выплачиваемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

12. Не подлежат обложению страховыми взносами выплаты, указанные в статье 422 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Счетная палата не осуществляет предпринимательскую деятельность, в связи с этим представляет единую (упрощенную) налоговую декларацию в налоговый орган.

14. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на

обязательное медицинское страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистре учета – лицевой счет, форма которого приведена в приложении № 7 к учетной политике Счетной палаты для целей бюджетного учета.».

4. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказа Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в приказе Счетной палаты автономного округа	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Ответственное лицо структурного подразделения, осуществляющего правовое и кадровое обеспечение Счетной палаты автономного округа (далее - кадровая	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в бухгалтерской программе									











№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканкопия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель Счетной палаты	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа									
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканкопия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель Счетной палаты	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения финансовой службой									
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно приказа Счетной палаты автономного округа, графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом Комиссии								
				Председатель Счетной палаты	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем Комиссии								
9	Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в бухгалтерской программе								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом Комиссии								
10	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и финансов	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможно возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина;	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами Комиссии									
				Председатель Счетной палаты автономного округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем Комиссии									
14	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	ИК	Ответственный исполнитель из состава ИК, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	





№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации и либо ФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете





№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Финансовая служба	Ответственный исполнитель финансовой службы	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, , подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица									
19	Акт о списании и материальных запасов (ф.0510 460)	Электронный	Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный формировать акт о списании материальных запасов	ПЭП, авторизация, аудит	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов, но не позднее 2 рабочего дня следующего за отчетным	1 рабочий день после утверждения председателем Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Ответственное лицо финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	





№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканкопия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами Комиссии									
				Председатель Счетной палаты автономного округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем Комиссии									
21	Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	Бумажный	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы	собственноручная подпись	15-го и за 3 рабочих дня до окончания каждого месяца, последний месяц текущего года – 21 декабря текущего года	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Электронно	Руководитель финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Руководитель аппарата Счетной палаты автономного округа	собственноручная подпись	1 рабочий день после формирования документа кадровой службой									
				Ответственное лицо финансовой службы	собственноручная подпись	1 рабочий день после подписания Руководителем аппарата Счетной палаты автономного округа									
22	Приказ о приеме на работу (об увольнении)	Бумажный	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы	подготовка приказа	1 рабочий день с момента приема (увольнения) работника	1 рабочий день после подписания председателем Счетной	На бумаге	Электронно	Руководитель финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель Счетной палаты автономного округа	собственноручная подпись	1 рабочий день после отправки на подписание документа кадровой службой	палаты автономного округа								
23	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Электронный	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы	подготовка приказа	Формирование приказа в программе РСЭД не менее чем за 14 дней до начала отпуска	1 рабочий день после резолюции и Руководителя аппарата Счетной палаты автономного округа	Цифровой способ (РСЭД)	Электронно	Руководитель финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
				Председатель Счетной палаты автономного округа	ЭЦП	2 рабочих дня после отправки на подписание документа									







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	расход в по проезду в отпуск, заявление на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно			палаты автономного округа		поступления заявления	ого округа							
				Руководитель аппарата Счетной палаты автономного округа	ПЭП	2 рабочих дня после подписания документа Председателем Счетной палаты автономного округа								
27	Ответ на запрос Социального Фонда России для расчета пособия по временной	Электронный	Финансовая служба	Руководитель финансовой службы	ПЭП	В течении 3 дней с момента поступления запроса	В течении 3 дней с момента поступления запроса	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	не предусматривает					Социальный Фонд России





№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	Расчётные листы	Электронный / бумажный	Финансовая служба	Руководитель финансово-кадровой службы	расписка посредством бухгалтерской программы	Ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца/ в день увольнения сотрудника	Ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца/ в день увольнения сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа), есть согласие сотрудника На бумаге	не предусматривает					Сотрудник Счетной палаты автономного округа
31	Договоры, контракты, соглашения	Бумажный	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы Председатель Счетной палаты автономного округа	подготовка документа ЭЦП/ собственноручная подпись	по мере необходимости 2 рабочих дня с момента поступления документа на подпись	1 рабочий день после подписания председателем Счетной палаты автономного округа	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования





№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
33	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов в бюджетном учете: копии постановлений о назначении административного наказания в виде штрафа по делам об	Бумажный	Структурное подразделение, ответственное за составление протокола об административном правонарушении	Лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении	не предусматривает	по мере необходимости	В течение 7 дней с момента получения документа-основания	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день передачи	Руководитель финансовой службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Финансовая служба, инвентаризационная комиссия	Ответственное лицо финансовой службы,	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Ответственное лицо финансовой службы	В день выгрузки	Руководитель финансовой службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для сверки данных бюджетного учета







№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная подпись)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Председатель комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									

».