

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНА

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 мая 2023 года № 47

**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 отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемого начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты – главным бухгалтером. Сотрудники отдела 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 отдела 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 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

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 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);

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 17 сентября 2020 года № 204н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 года № 208н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (далее – ФСБУ «Аренда»);

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 активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

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 отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности), возглавляемого начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты – главным бухгалтером. Сотрудники отдела 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 отдела 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;

- 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 Инструкции 157н, Планом счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией 162н.

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 № 16 к настоящей Учетной политике.

2.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

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, изготавливается 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 № 18 к настоящей Учетной политике.

2.20. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

2.21. Особенности направления в служебные командировки приведены в приложении № 20 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 № 21 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 № 22 к настоящей Учетной политике.

2.25. Положение об учете рабочего времени приведено в приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

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

#### **3.1. Учет основных средств**

3.1.1. 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.

В рамках передачи полномочий по материально-техническому обеспечению Счетной палаты управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется передача основных средств.

Передача основных средств осуществляется в соответствии с:

- ФСБУ «Основные средства»;
- законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- Инструкцией 157н;
- приказом 52н.

3.1.2. Списание объектов основных средств осуществляется в соответствии с положением о порядке списания государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2011 года № 327-П.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение». Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий по утилизации имущества, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий по утилизации имущества осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.1.3. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- без привлечения сторонних организаций, решением комиссии по поступлению и выбытию активов Счетной палаты;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством государственных контрактов.

По факту ликвидации объекта Счетной палатой составляется соответствующий Акт об уничтожении основного средства. Форма акта приведена в Приложении № 14 к учетной политике Счетной палаты для целей бюджетного учета.

Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

### 3.2. Учет нематериальных активов

3.2.1. 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.

3.2.2. Объект признается НМА при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2.3. Сроком полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.2.4. Аналитический учет вложений в НМА ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

3.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования указанных объектов НМА подлежит уточнению.

### 3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. В качестве материальных запасов учитываются материальные



3.4.1. Установить, что на счете 1 103 11 000 "Непронизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, использованные (в том числе расположенные в праве постоянного (бессрочного) пользования) под объектами недвижимости (земельным участком, объектом недвижимости) для поставок земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета неизведенных активов является инвентарный объект.

3.4.2. В части земельных участков отделить инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отделимым свидетельством.

3.4.3. В связи с передачей полномочий по материально-техническому обеспечению Четной палаты Управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется передача права пользования земельным участком, под объектом недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Четной палатой.

3.4.4. Передача земельного участка осуществляется в соответствии с:

- законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- приказом Департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2022 № 110 «Об утверждении Регламента по эксплуатации зданий и сооружений, входящих в объекты государственной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением объектов государственного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа), возведенных на неименных участках»;

### 3.4. Учет земельных участков

3.3.1. Установить, что на счете 1 103 11 000 "Непронизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, использованные (в том числе расположенные в праве постоянного (бессрочного) пользования) под объектами недвижимости (земельным участком, объектом недвижимости) для поставок земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета неизведенных активов является инвентарный объект.

3.3.2. В части земельных участков отделить инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отделимым свидетельством.

3.3.3. В связи с передачей полномочий по материально-техническому обеспечению Четной палаты Управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется передача права пользования земельным участком, под объектом недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Четной палатой.

3.3.4. Передача земельного участка осуществляется в соответствии с:

- законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- приказом Департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.02.2022 № 110 «Об утверждении Регламента по эксплуатации зданий и сооружений, входящих в объекты государственной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением объектов государственного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа), возведенных на неименных участках»;

- Инструкцией 157н;
- приказом 52н.

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

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

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

3.5.3. 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»;

Инструкцией 157н;

приказом 52н.

### **3.6. Учет расчетов по доходам**

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

### **3.7. Учет расчетов по обязательствам**

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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. При получении расчетного листа на бумажном носителе работник ставит подпись, подтверждающую его получение и дату получения расчетного листа в журнале выдачи расчетных листов. Образец журнала выдачи расчетных листов приведен в приложении № 12 к настоящей Учетной политике. С согласия работника расчетный листок направляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный работником в представленном в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласии.

В случае отсутствия работника на рабочем месте (нахождения в отпуске, командировке, в связи с нетрудоспособностью), расчетный лист на бумажном носителе работнику представляется в день выхода работника на работу. При увольнении расчетный лист на бумажном носителе представляется работнику в день увольнения.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 г. № 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты – главным бухгалтером 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).

3.7.8. 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.

3.7.9. При увольнении сотрудник Счетной палаты подписывает обходной лист по форме согласно приложения № 15 к настоящей Учетной политике.

3.7.10. 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.

3.7.11. 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.

### **3.8. Учет финансового результата**

3.8.1. 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 прошлых отчетных периодов года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.8.2. 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.

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

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

### 3.9. Резервы предстоящих расходов

3.9.1. 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».

3.9.2. Виды создаваемых резервов:  
- резерв предстоящей оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Счетной палаты (далее - «Резерв»);

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

3.9.4. Методика расчета суммы резерва:  
На конец текущего года производится расчет Резерва путем определения суммы отпусков работников на предстоящий год. Для этого отделом правовой и кадровой работы составляется информация о количестве дней отпуска работников Счетной палаты на предстоящий год, согласно

графика отпусков, которая представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Форма графика отпусков приведена в приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

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

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.

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

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

3.9.7. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Использование резерва в предстоящем году отражается проводкой.

Дебет 1 401 60 Кредит 1 302 11/ 1 303 00

3.9.8. 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:

$КО = СК (СН - ДО)$ , 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.

3.9.9. 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.

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

### **3.10. Учет санкционирования расходов**

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



3.10.2. 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 Инструкцией 162н.

3.10.3. 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.

3.10.4. Согласно абзацу 2 пункта 318 Инструкции № 157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

3.10.5. 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.

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

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

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

3.10.10. 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).

3.10.11. Учет обязательств осуществляется на основании:

- уведомления о лимитах, бюджетных обязательств (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.

3.10.12. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- свода о начислениях за месяц;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- государственного контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- 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;
- решение о командировании на территории Российской Федерации;
- решение о командировании на территории иностранного государства;
- решение о компенсации расходов для лиц, работающих в районах Крайнего Севера;
- заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

3.10.13. 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.

### **3.11. Учет на забалансовых счетах**

3.11.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого, недвижимого имущества, полученные в пользование Счетной палатой.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.11.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые Счетной палатой на хранение, имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), а также имущество, не соответствующее критериям актива.

В целях разграничения учета по причинам отнесения имущества к забалансовому учету созданы дополнительные забалансовые счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом», 02.31 – «Основные средства, иное движимое имущество на хранении».

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 Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

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

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

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

3.11.5. На забалансовом счете 07.1 «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 N 24 к настоящей Учетной политике.

3.11.6. 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 Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

3.11.7. 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 Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Счетной палаты и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности Счетной палаты.

3.11.8. 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).

3.11.9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в постоянное личное пользование работникам (сотрудникам)» учет ведется в

3.12.7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Четная палата вела свою деятельность, в учете периода, отражающая это событие, одновременно в учете этого же периода производится

3.12.6. Существенное событие после отчетной даты подлечит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Четной палаты.

3.12.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Четная палата вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Четная палата ведет свою деятельность.

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

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

3.12.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Четной палаты.

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

### 3.12. События после отчетной даты

3.11.10. Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем 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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождения объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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.

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

### **3.13. Бюджетная отчетность**

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

3.13.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги.

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

3.13.4. 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.

3.13.5. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.14.1. 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	
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
<b>Нематериальные активы</b>	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
<b>Амортизация</b>	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
<b>Материальные запасы</b>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0

Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
<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	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)			2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
<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	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0

Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>0</b>	<b>0</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	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	0		0
Расчеты по выплате наличных денег	0	0	3	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2

Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Выбытия средств бюджета по расходам	0	0	4	0	2	2	0	2	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0

Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Имущество, полученное в пользование	01
2.	Основные средства, не признанные активом	02.3
3.	Основные средства, иное движимое имущество на хранении	02.31
4.	Бланки строгой отчетности	03
5.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
6.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условных единицах	07.1
7.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
8.	Обеспечение исполнения обязательств	10
9.	Поступления денежных средств	17
10.	Выбытия денежных средств	18
11.	Невыясненные поступления прошлых лет	19
12.	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
13.	Основные средства в эксплуатации	21
14.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15.	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.	Инвентаризационная опись по резервам предстоящих расходов	Формируется из данных, отраженных в программе «1: Бухгалтерия государственного учреждения 8», в Excel	Форма документа приведена в приложении № 10 к настоящей Учетной политике
8.	Акт о результатах инвентаризации по резервам предстоящих	Формируется из данных, отраженных в программе «1: Бухгалтерия государственного	Форма документа приведена в приложении № 11 к настоящей

	расходов	учреждения 8», в Excel	Учетной политике
9.	Журнал выдачи расчетных листов	Заполняется вручную	Форма документа приведена в приложении № 12 к настоящей Учетной политике
10.	График отпусков	Формируется в электронном виде и утверждается приказом Счетной палаты	Форма документа приведена в приложении № 13 к настоящей Учетной политике
11.	Акт об уничтожении основных средств	Формируется в электронном виде в Word и подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов Счетной палаты	Форма документа приведена в приложении № 14 к настоящей Учетной политике
12.	Обходной лист	Заполняется и подписывается вручную	Форма документа приведена в приложении № 15 к настоящей Учетной политике

### 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. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(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 ас ов	Дне й	Ч ас ов				
	ИТОГО									

Составил

Ответственный

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

исполнитель

(должно  
сть)

(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	Ап рел ь	Ма й	Июнь	Июль	Август	Сентяб рь	Октябрь	Ноябрь	Декабр ь	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)

Лицевой счет №

\_\_\_\_\_

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 фактических 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 № 10  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей бюджетного учета

**ФОРМА**  
инвентаризационной описи по резервам предстоящих расходов

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ**  
по резервам предстоящих расходов  
на «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_ **КОДЫ**

Приказ о проведении инвентаризации: номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_ Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, руб.
Сальдо по кредиту счета 401.60 "Резервы предстоящих расходов" на _____	
Оценочное значение величины резерва на _____	
Доначислить (сторнировать) резерв на _____.	

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

**ФОРМА**

акта о результатах инвентаризации по резервам предстоящих расходов

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель (заместитель председателя)  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

о результатах инвентаризации  
по резервам предстоящих расходов  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ КОДЫ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,

назначенная приказом от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ была проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

На основании инвентаризационной описи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Установлено следующее: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
Члены комиссии:





Приложение № 14  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей бюджетного учета

**ФОРМА**  
акта об уничтожении основных средств

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель (заместитель председателя)  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого  
автономного округа

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ об уничтожении основных средств № \_\_\_\_\_

Рабочая комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

составили настоящий акт на уничтожение следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

Выше перечисленные основные средства уничтожены в присутствии всех членов комиссии.

Подписи членов комиссии:

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

Приложение № 15  
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
Отдел правовой и кадровой работы				
Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
Отдел 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной  
палаты – главный бухгалтер;

в отсутствие начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности  
аппарата Счетной палаты – главного бухгалтера – эксперт I категории отдела  
бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты.



Приложение № 17  
к учетной политике Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей бюджетного учета

**График документооборота**

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4	5
1.	Табель использования рабочего времени и расчёта оплаты труда	Лицо, ответственное за ведение табеля	Руководитель аппарата Счетной палаты	15-го и за 3 рабочих дня до окончания каждого месяца, за полный, последний месяц текущего года – 21 декабря текущего года
2.	Приказ о приеме на работу (об увольнении)	Специалисты отдела правовой и кадровой работы	Председатель Счетной палаты	По мере подписания
3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Специалисты отдела правовой и кадровой работы	Председатель Счетной палаты	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска
4.	Приказ о командировании	Специалисты отдела правовой и кадровой работы	Председатель Счетной палаты	По мере подписания
5.	Иные приказы, не отраженные в пунктах 2-4 графика документооборота	Специалисты отдела правовой и кадровой работы	Председатель Счетной палаты	По мере подписания
6.	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	Председатель Счетной палаты	Не менее чем за 2 дня до начала командировки
7.	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	Председатель Счетной палаты	В течении 2 дней с момента принятия решения об изменении условий командирования
8.	Решение о командировании на территории иностранного государства	Подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	Председатель Счетной палаты	Не менее чем за 2 дня до начала отпуска
9.	Изменение решения о командировании на территории иностранного	Подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	Председатель Счетной палаты	В течении 2 дней с момента принятия решения об изменении условий

	государства			командирования
10.	Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо или лицо, уполномоченное на его заполнение	Председатель Счетной палаты	В течение трёх дней после возвращения командировки или отпуска
11.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчёт на компенсацию расходов по проезду в отпуск	Сотрудник, которому предоставляется отпуск	Председатель Счетной палаты	Не позднее чем за недели до начала отпуска
12.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Подотчетное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности	Председатель Счетной палаты	По мере наступления потребности
13.	Листок нетрудоспособности	Специалисты отдела правовой и кадровой работы сообщают о периоде нетрудоспособности сотрудников и номере листка нетрудоспособности	Представляется в электронном виде через СЭДО с Социальным фондом России в программном продукте компании 1С	По мере поступления
14.	Ответ на запрос Социального Фонда России для расчета пособия по временной нетрудоспособности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В течении 3 дней с момента поступления запроса
15.	Справка о доходах произвольной формы	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Председатель Счетной палаты	По письменному запросу сотрудника (с приложением формы требуемой справки) в течение 3-х дней с даты запроса
16.	Справки унифицированной формы по доходам	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Лица, предусмотренные формой справки	По письменному запросу сотрудника в течение 3-х дней с даты запроса
17.	Расчётные листы	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не предусмотрено	Ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца
18.	Договоры, контракты, соглашения	Специалисты отдела правовой и кадровой работы	Председатель Счетной палаты	По мере поступления
19.	Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Материально-ответственные лица	Председатель Счетной палаты	По мере поступления
20.	Акт о приеме-	Лицо,	Председатель	По мере поступления

	передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	ответственное за учет ОС и ТМЦ	Счетной палаты	
21.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Лицо, ответственное за учет ОС и ТМЦ	Председатель Счетной палаты	По мере поступления
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Лицо, ответственное за учет ОС и ТМЦ	Председатель Счетной палаты	По мере поступления
23.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Эксперт I категории отдела бухгалтерского учета и отчетности	Председатель Счетной палаты/Комиссия по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета	Согласно пункта 1.5 Положения об инвентаризации имущества и обязательств Счетной палаты (приложение № 24 к настоящей Учетной политике)
24.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Лицо, ответственное за учет ОС и ТМЦ	Председатель Счетной палаты	По мере поступления
25.	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов в бюджетном учете: копии постановлений о назначении административного наказания в виде штрафа по делам об административных правонарушениях, копии исполнительных листов	Лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении:	Не предусмотрено	В течение 7 дней с момента получения документа-основания
26.	Инвентаризационная опись расчетов с	Начальник отдела бухгалтерского	Не предусмотрено	Ежеквартально в последний день

	покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	учета и отчетности		текущего квартала
--	--	--------------------	--	-------------------

## **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»;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция 157н);

- 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

2.1. Денежные средства выдаются под отчет безлимитным 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.

## II. Порядок выдачи денежных средств под отчет

компенсации затрат.

- иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок случаев использования отпуска за пределами Российской Федерации»;

и порядке компенсации расходов по проезду воздушным транспортом в от 23 июля 2018 г. № 784-П «Об утверждении положения о размере, условиях - постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2018 г. № 950-П «О предоставлении государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа гарантий и компенсаций в связи с обучением по программам магистратуры и иных единовременной субсидии на обучение по программам магистратуры и иных гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2018 г. № 950-П «О предоставлении государственным гражданским служащим 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 проживания государственной службы Ямало-Ненецкого автономного округа либо месту выезда в службу выезда в командировку»;

- 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 проживания государственной службы Ямало-Ненецкого автономного округа либо месту выезда в службу выезда в командировку»;

- 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 должностные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, Территориального фонда 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 гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должностные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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, 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, 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 № 9 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 отдел 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 отдел 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Отделом 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 отдел 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 положениями 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 отдел 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.

Приложение № 1  
к Положению о приемке, хранении,  
выдаче (списании) бланков строгой  
отчетности

**ФОРМА**  
акта приемки бланков строгой отчетности

**АКТ ПРИЕМКИ  
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:  
Председатель

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
Члены \_\_\_\_\_ КОМИССИИ:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
назначенная приказом Счетной палаты от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от

\_\_\_\_\_,  
согласно договору (контракту) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы, при наличии	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
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 трудовых книжек и вкладышей в них  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года

Количество чистых бланков вкладышей в трудовые книжки на начало  
месяца:

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

Количество полученных бланков трудовых книжек в течение месяца:  
- \_\_\_\_\_ шт.

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Количество (шт.)
-	-	-

Количество использованных бланков трудовых книжек в течение  
месяца:

- \_\_\_\_\_ шт.

№ п/п	Наименование бланка	Серия, номер бланка	Кому выдан (Ф.И.О.)
	-	-	-

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

№	Наименование бланка	Серия, номер бланка	Кому выдан
---	---------------------	---------------------	------------

п/п			(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 в составе: \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ бланки:

(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.

9. Вместе с документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета в целях выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, его личную подпись и дату.

## **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.

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. Целью внутреннего финансового контроля является 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 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;

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

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;
- 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.

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 отделом 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 (ответственного 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

**I. Организация проведения инвентаризации**

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, пунктами 6, 20 Инструкции 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, приказом 52н, приказом 61н.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Счетной палаты, кроме случаев, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты проводится обязательно:

1.5.1. перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года.

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

1.5.3. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (в день установления указанных событий);

1.5.4. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

1.5.5. при ликвидации (реорганизации) Счетной палаты перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально. Инвентаризационная опись (ф.0504089), 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 (ф. 0504089) 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.

1.7. Инвентаризация имущества и обязательств Счетной палаты в случаях, указанных в подпунктах 1.5.1-1.5.5 проводится комиссией по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета на основании:

- приказа Счетной палаты;
- начиная с ноября 2023 года на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), формируемого экспертом I категории отдела 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. Эксперт I категории отдела бухгалтерского учета и отчетности определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Счетной палате имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Счетная палата использует формы инвентаризационных описей, приведенных в приказе 52н, а также самостоятельно разработанную форму инвентаризационной описи по резервам предстоящих расходов по форме, приведенной в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

1.12. 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи (акты).

## **II. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Счетной палаты независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

а) основные средства;

б) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

в) денежные средства;

г) денежные документы;

д) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;

- 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

е) расходы будущих периодов;

ж) резервы предстоящих расходов.

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Счетной палатой на праве оперативного управления, в том числе:

- движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

- движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

- материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

- переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забалансовый счет 07);

- основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

- периодические издания, приобретенные для формирования

библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

2.1.3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в Счетной палате имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

### **III. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отделом бухгалтерского учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Счетной палате на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

3.4. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), а также самостоятельно разработанную форму акта о результатах инвентаризации по резервам предстоящих расходов по форме, приведенной в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

3.5. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

**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 отдела правовой и кадровой работы аппарата Счетной палаты (далее - отдел 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты (далее - бухгалтерия) не позднее 11:00 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 (перерыв для кормления ребенка (статья 258 Кодекса), время прохождения медицинского осмотра (статья 185 Кодекса) и др.), 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 отдела 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 отдела кадров, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени.

3.10. Работник отдела 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.

3.15. 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.	Время простоя по независящим от работодателя и работникам причинам	НП
9.	Время простоя по вине работодателя	РП
10.	Отпуск без сохранения заработной платы	ОБ
11.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
12.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
13.	Прогулы	П
14.	Неявка по невыясненным причинам	НН
15.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
16.	Фактически отработанные часы	Ф
17.	Служебные командировки	К

**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

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка)

(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка)

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНА

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
для целей налогообложения

1. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты-главного бухгалтера.

6. В случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, начальник отдела 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. Имущество, учитываемое на балансе Счетной палаты, облагается налогом на имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его кадастровая стоимость) на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

10. Налоговая база, применяемая для расчета земельного налога, определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по земельному налогу признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года, по итогам которых уплачиваются авансовые платежи.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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.