|  |
| --- |
|  |
| **АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА** **И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ** |
| 19.03.2019 |  | № | 246-пр |  |
|  |  |  |  |  |
| г. Петропавловск-Камчатский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Учетной политики Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела экономики и бухгалтерского учета Домышевой Е.В. ознакомить с Учетной политикой всех работников Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, имеющих отношение к учетному процессу.

1. Признать утратившим силу приказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 30.12.2015 № 853-пр «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств краевого бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального и краевого бюджетов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела экономики и бухгалтерского учета Е.В. Домышеву.

Руководитель В.Г. Горлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 19.03.2019 г. № 246-пр  |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края**

1. **Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- приказ Минфина России Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У).

**II. Принципы ведения учета**

Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее – Агентство) является главным распорядителем (распорядителем), получателем средств краевого бюджета, главным администратором (администратором) доходов краевого бюджета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, указанный в Графике документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за регистрацию документа и указанный в Графике документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

Утвержденная Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Агентства в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**Организация учетной работы**

 Ведение бюджетного учета в Агентстве осуществляется отделом экономики и бухгалтерского учета.

Специалисты отдела экономики и бухгалтерского учета несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность специалистов отдела экономики и бухгалтерского учета регламентируется их должностными регламентами и должностными инструкциями.

Требования начальника отдела экономики и бухгалтерского учета по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Агентства.

Начальнику отдела экономики и бухгалтерского учета запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программного продукта «1-С Бухгалтерия государственного учреждения».

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

 Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена в Приложении № 2 к Учетной политике.

Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

**Формирование рабочего Плана счетов**

 Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

В Агентстве применяются забалансовые счета. Перечень забалансовых счетов установлен Приложением № 3 к Учетной политике.

 **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Основанием для проведения инвентаризации является приказ Агентства.

Инвентаризация расчетов с организациями проводится на 1 января текущего финансового года, которая оформляется актами сверки расчетов.

 **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных происшествиях.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

3) для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Агентства о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Агентства предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

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

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

1) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

2) инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

**Порядок отражения событий после отчетной даты**

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

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Агентства либо уполномоченным им лицом.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная отчетность Агентства. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Агентство вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Агентство ведет свою деятельность.

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых Агентство вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Агентства с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Агентство вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Агентства;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Агентства, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Агентством, числящейся на конец отчетного года;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности Агентством, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Агентство ведет свою деятельность:

– погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– принятие решения о реорганизации Агентства;

– реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть Агентства.

**Внутренний финансовый контроль.**

Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности;

- принцип объективности;

- принцип независимости;

- принцип системности;

- принцип ответственности.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Агентства;

- сохранность имущества Агентства.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Агентства, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- эффективность и результативность деятельности Агентства, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бюджетного учета;

- повышение результативности использования бюджетных средств.

Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Россий Федерации.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля Агентства, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

 Внутренний финансовый контроль в Агентстве подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Агентства, или уполномоченное им лицо, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);

- проверка и визирование проектов договоров;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела экономики и бухгалтерского учета.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

**Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

Нефинансовые активы

 Нефинансовые активы для целей настоящего раздела -  основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается в случае приобретения за счет средств бюджета выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу.

В Агентстве учета формируется постоянно действующая Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств, состав которой определяется приказом Агентства.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств (п. 34 Инструкции 157н).

 Основные средства

 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.  Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств при принятии к учету.

В случае установки для монитора и системного блока разных сроков полезного использования Агентство имеем право учитывать части комплекса как самостоятельные инвентарные объекты. (п. 10 Приказа 257н).

При признании объекта основных средств Комиссией по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 50%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом, Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 3 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств (Приложение № 4 к Учетной политике).

Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств,*производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является акт разукомплектации.

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании первичным учетным документом - актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 10100 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание Комиссией по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

На основании данных представленных утилизирующей компанией в акт на списание ([ф. 0504104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31752/)) и инвентарную карточку ([ф. 0504031](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31281/)) вносятся сведения о драгметаллах, которые есть в утилизируемых основных средствах. В акте ([ф. 0504104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31752/)) информация указывается в разделе «Результаты выбытия». А в инвентарной карточке ([ф. 0504031](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31281/)) заполняется раздел 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Фиксируются в них сведения о наименовании драгметаллов, их количестве, единице измерения, весе в лигатуре или массе в чистоте, по содержанию в каждом утилизируемом основном средстве ([п. 12](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/XA00M6U2MJ/) Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/)).

Нематериальные активы

 К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в соответствии со статьей 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны документам для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая дыроколы, степлеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, и иные носители информации;

- картридеры.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (товарные накладные).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1 10500 000 «Материальные запасы».

Горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ), как и другие группы материальных запасов, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

ГСМ списываются по фактическому расходу: в пределах норм - на счет учета расходов, сверх установленных норм - на счет учета доходов с последующим восстановлением за счет виновных лиц или списанием за счет установленных источников.

Приобретение Агентством топливных карт является одной из форм оплаты ГСМ. Топливные пластиковые карты подразделяются на денежные и на литровые. Они передаются материально ответственному лицу - водителю или иному работнику, отвечающему за обеспечение автомобиля топливом.

Стоимость ГСМ определяется в зависимости от вида карты: для литровых карт - по цене приобретения, для рублевых - по цене, действующей на дату заправки.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Денежные средства

 Кассовая книга ведется на бумажном носителе (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ведение кассовых операций в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края возлагается на работника отдела экономики и бухгалтерского учета.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Агентства, в случаях, смены материально-ответственного лица проводится ревизия кассы, которая оформляется в установленном порядке.

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций в Агентстве несет ответственность за сохранность денежных средств, денежных документов, чеков и других документов, относящихся к ведению кассовых операций, соблюдению лимита остатка наличных денег в кассе.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Денежные документы

 В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н) почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе Агентства. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Расчеты по доходам

Полномочия Агентства, как администратора доходов бюджета определены ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и детализированы:

- законами Камчатского края о краевом бюджете;

- приказами Федерального агентства лесного хозяйства «Об администрировании доходов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования «Об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области охраны, контроля и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и среды их обитания, бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации приказ от 8 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Начисление доходов в бюджетном учете администратора осуществляется на основании извещений подведомственных учреждений, а также информации, полученной от соответствующего финансового органа.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование лесным фондом, в части доходов, возникающих по договорам аренды или договоров безвозмездного пользования, регулируется Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Расчеты по выданным авансам

 Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета  1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей  по дебету счета  1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438 и № 42-7.4-05/5.1-805).

Расчеты с подотчетными лицами

 Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом руководителя Агентства.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет на хозяйственные расходы, составляет 100 000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Агентства (или уполномоченным им лицом), с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Выплата компенсации подотчетному лицу осуществляется в течении 15 календарных дней со дня представления подтверждающих документов.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и государственных гражданских служащих Камчатского края».

При направлении лица, замещающего государственную должность Камчатского края, или краевого гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в отдел экономики и бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Возмещение перерасхода аванса работнику осуществляется в течении 15 календарных дней со дня представления подтверждающих документов.

Лицам, направляемым в командировку, перечисляются средства на банковские счета физических лиц – сотрудников Агентства в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

Согласно пункту 9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н), документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При этом в отношении электронного авиабилета (письмо Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС-37-3/656) отсутствует необходимость построчного перевода электронного авиабилета. При принятии электронного авиабилета к учету следует иметь в виду следующее:

Билеты, используемые для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, имеют унифицированную международную форму и согласно статье 105 Воздушного кодекса Российской Федерации оформляются на бумажном носителе или в электронной форме. Электронный билет находится в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок в электронно-цифровой форме. Пассажиру выдается выписка из автоматизированной информационной системы, содержащая основные условия договора воздушной перевозки пассажира. Установленный порядок подразумевает выдачу пассажиру на бумажном носителе только маршрут/квитанции. Форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции утверждены приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. При этом, фамилия, имя пассажира записываются в билет набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы (письмо Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС-37-3/656).

Месяц даты отправления рейса; наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения; код валюты; и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

Расчеты с персоналом по оплате труда

 Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 837 Кт 1 30405 211 (письмо Минфина России от 08.07.2015 № 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Определение безнадежной задолженности (нереальной к взысканию) по платежам в бюджет производится Комиссией, созданной приказом Агентства от 28.11.2016 № 915-пр «О создании постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с признанием безнадежной к взысканию задолженности по платежам за использование лесов в федеральный бюджет». Списание безнадежной задолженности производится в соответствии с:

- приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 18.10.2017 № 571 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в федеральный бюджет и признании утратившим силу приказа Федерального агентства лесного хозяйства от 25.08.2016 № 332»;

- приказом Агентства от 31.08.2017 № 733-пр «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет за использование лесов в бюджет Камчатского края».

Определение прочей безнадежной задолженности (нереальной к взысканию) производится Комиссией Агентства по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств и оформляется решением Комиссии. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M6I2MG/) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств по приказу руководителя Агентства.

Отдельные виды доходов и расходов

 Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 1 40140 185 относятся «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования».

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 1 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения в случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

 Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Агентство создает резерв на оплату отпусков. Резерв для предстоящей оплаты отпусков рассчитывается за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 1 40160 211 (213).

При расчете резерва Агентство пользуется положениями письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается сотрудником отдела экономики и бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска служащих в соответствующем году согласно сведениям отдела организационно-правового обеспечения Агентства и средней заработной платы.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Списание расходов за счет сформированного резерва осуществляется в конце финансового года.

 Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками Агентства отражается в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости, записок-расчетов, листков нетрудоспособности, трудовых договоров, заявлений о предоставлении отпуска;

- принятые обязательства по командировочным расходам на дату утверждения
авансового отчета на основании авансовых отчетов;

- принятые обязательства по компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) на дату образования кредиторской задолженности согласно оправдательным документам;

- принятые обязательства по начисленным страховым взносам, налогам и сборам на дату образования кредиторской задолженности согласно налоговым карточкам, налоговым декларациям, расчетам по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров (государственных контрактов), счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и др.;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем Агентства;

- принятие обязательств по прочим хозяйственным операциям согласно оправдательным документам, нормативно-правовым актам, приказам (распоряжениям руководителя об оплате). При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Участие в подведомственном автономном учреждении

 На [счете 1 20433](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP161234F/) 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в подведомственном автономном учреждении в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости [особо ценного имущества](https://www.gosfinansy.ru/#/document/12/149135/ej1112/) (ОЦИ) этого учреждения.

К особо ценному относится имущество, которым подведомственное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, а именно:

- недвижимое имущество бюджетного учреждения (вне зависимости от источника его приобретения);

- особо ценное движимое имущество автономного учреждения, учитываемое по КФО 4.

Показатель счета 1 20433 000 должен быть сопоставим со счетом 1 21006 000 «Расчеты с учредителем» в учете подведомственного учреждения. Корректировку показателей [счета 1 20433](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP161234F/) 000 следует проводить на сумму изменения показателей счета 1 21006 000. Основание – извещение ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27827/)) от подведомственного учреждения. Корректировка производится один раз в год – при составлении годовой отчетности.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным руководителем Агентства.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на забалансовом счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п. [371](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/)-[372](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции 157н).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. 0504104)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 1 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по проверке, списанию и инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

 **Раздел 3. Организация налогового учета**

Налог на доходы физических лиц, расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование, медицинское страхование, пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

 Начисление заработной платы производится с использованием
программного продукта «Заработная плата» (ИП Веснин И.А.).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Записи операций в Журнале № 6 осуществляются ежемесячно на основании данных расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов по социальному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на пенсионное страхование страховой части трудовой пенсии производится по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты.

Применяемые регистры налогового учета:

- индивидуальная карточка-справка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ф. 0504417);

- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование

**-** сводный отчет начислений и удержаний;

- расчетная ведомость по страховым взносам.

Лицами, ответственными за ведение регистров налогового учета, указанных в п.п.3.1, являются специалисты экономики и бухгалтерского учета.

При выплате заработной платы, сотрудники Агентства извещаются расчётным листком.

Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, налог на прибыль, НДС.

Порядок начисления и уплаты налогов производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, законами Камчатского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственным за ведение учета расчетов по налогам, начислением и уплатой авансовых платежей, составлением и предоставлением налоговых деклараций в ИФНС по г. Петропавловску-Камчатскому является отдел экономики и бухгалтерского учета. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Учетной политике Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, утвержденной приказом от 19.03.2019 г. № 246-пр  |

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Структура Рабочего плана счетов
2. Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код администратора доходов | Код вида доходов | Код подвида доходов бюджета |
| группа | подгруппа | статья | подстатья | Элемент |
| **(1-3)** | **(4)** | **(5-6)** | **(7-8)** | **(9-11)** | **(12-13)** | **(14-17)** |

1. Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета \*\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета |
| **(1-3)** | **(4-5)** | **(6-7)** | **(8-14)** | **(15-17)** |

1. Структура видов финансового обеспечения

(Разряд номера счета 18 )

1 - бюджетная деятельность

3 – средства во временном распоряжении

1. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

| Синтетический счет объекта учета | Код КОСГУ\*\*\*\* | Наименование группы | Наименование вида |
| --- | --- | --- | --- |
| Код счета |
| синтетический | аналитический |
| группа | вид |
| Разряд номера счета |
| **(19-21)** | **(22)** | **(23)** | **(24-26)** |  |  |
| 101 | 3 | 3 |  | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | Сооружения |
| 101 | 3 | 4 |  |  | Машины и оборудование |
| 101 | 3 | 6 |  |  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 101 | 3 | 9 |  |  | Прочие основные средства |
| 104 | 3 | 3 |  | Амортизация иного движимого имущества учреждения | Амортизация сооружений |
| 104 | 3 | 4 |  |  | Амортизация машин и оборудования |
| 104 | 3 | 6 |  |  | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 104 | 3 | 8 |  |  | Амортизация прочих основных средств |
| 105 | 3 | 6 |  | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | Прочие материальные запасы |
| 106 | 3 | 1 |  | Вложения в иное движимое имущество учреждения | Вложения в основные средства |
| 201 | 1 | 1 |  | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | Денежные средства учреждения на счетах |
| 201 | 1 | 3 |  |  | Денежные средства учреждения в пути |
| 201 | 3 | 4 |  | Денежные средства в кассе учреждения | Касса |
| 201 | 3 | 5 |  |  | Денежные документы |
| 204 | 3 | 3 |  | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |  |
| 205 | 1 | 1 |  | Расчеты по налоговым доходам | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205 | 2 | 1 |  | Расчеты по налогам от собственности | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 205 | 4 | 1 |  | Расчеты по суммам принудительного изъятия | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 205 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям от бюджетов | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от операций с активами | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| 205 | 7 | 4 |  |  | Расчеты по доходам от операций сматериальными запасами |
| 205 | 8 | 1 |  | Расчеты по прочим доходам  | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 206 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206 | 2 | 2 |  |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206 | 2 | 3 |  |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206 | 2 | 4 |  |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206 | 2 | 5 |  |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206 | 2 | 6 |  |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206 | 3 | 4 |  |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 206 | 4 | 2 |  |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 206 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 206 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по прочим расходам | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| 208 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208 | 2 | 2 |  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208 | 2 | 5 |  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества |
| 208 | 2 | 6 |  |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208 | 3 | 4 |  |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 209 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 209 | 7 | 4 |  |  | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 209 | 8 | 1 |  | Расчеты по прочему ущербу | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 210 | 0 | 2 |  |  | Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет |
| 210 | 0 | 3 |  |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 302 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Расчеты по заработной плате |
| 302 | 1 | 2 |  |  | Расчеты по прочим выплатам |
| 302 | 1 | 3 |  |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302 | 2 | 1 |  | Расчеты по работам, услугам | Расчеты по услугам связи |
| 302 | 2 | 2 |  |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 302 | 2 | 3 |  |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302 | 2 | 4 |  |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302 | 2 | 5 |  |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302 | 2 | 6 |  |  | Расчеты по прочим работам, услугам  |
| 302 | 3 | 1 |  | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302 | 3 | 4 |  |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 302 | 4 | 2 |  |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 302 | 5 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302 | 6 | 3 |  | Расчеты по социальному обеспечению | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 302 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам | Расчеты по прочим расходам |
| 303 | 0 | 1 |  |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303 | 0 | 2 |  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303 | 0 | 5 |  |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303 | 0 | 6 |  |  | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303 | 0 | 7 |  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303 | 0 | 8 |  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303 | 0 | 9 |  |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 303 | 1 | 0 |  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 1 |  |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 303 | 1 | 2 |  |  | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303 | 1 | 3 |  |  | Расчеты по земельному налогу |
| 304 | 0 | 1 |  |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304 | 0 | 2 |  |  | Расчеты с депонентами |
| 304 | 0 | 3 |  |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304 | 0 | 4 |  |  | Внутриведомственные расчеты |
| 304 | 0 | 5 |  |  | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами |
| 401 | 1 | 0 |  | Доходы текущего финансового года | По видам доходов |
| 401 | 2 | 0 |  | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| 401 | 3 | 0 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
| 401 | 4 | 0 |  | Доходы будущих периодов |  |
| 401 | 6 | 0 |  | Резервы предстоящих расходов |  |
| 402 | 1 | 0 |  | Поступления | По видам поступлений |
| 402 | 2 | 0 |  | Выбытия | По видам выбытий |
| 402 | 3 | 0 |  | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |  |
| 501 | 1 | 1 |  | Санкционирование по текущему финансовому году | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 1 | 2 |  |  | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501 | 1 | 3 |  |  | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501 | 1 | 4 |  |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 1 | 5 |  |  | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501 | 1 | 9 |  |  | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 502 | 1 | 1 |  |  | Принятые обязательства |
| 502 | 1 | 2 |  |  | Принятые денежные обязательства |
| 503 | 1 | 1 |  |  | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503 | 1 | 2 |  |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503 | 1 | 3 |  |  | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503 | 1 | 4 |  |  | Переданные бюджетные ассигнования |
| 503 | 1 | 5 |  |  | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503 | 1 | 9 |  |  | Утвержденные бюджетные ассигнования |

\*коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с прогнозом администрирования Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края поступлений доходов в краевой бюджет на соответствующий финансовый год

\*\* коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края на соответствующий финансовый год

\*\*\* коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края на соответствующий финансовый год

\*\*\*\*коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Учетной политике Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, утвержденной приказом от 19.03.2019 г. № 246-пр |

# График документооборота

| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Код формы(номер)** | **Структурное подразделение составитель** | **Адресат** | **Срок представления** | **Ответственные за подготовку документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **исполнение** | **Контроль** | **утверждение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1** | Сводный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы  | 0504421 | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета  | 23 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля  | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства (или уполномоченное им лицо) |
| 2 | Листки нетрудоспособности |  | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере поступления, но не позднее чем, за 7 рабочих дней до выплаты з/платы | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения |
| 3 | Приказ о предоставлении отпуска и табель учета рабочего времени на уходящих в отпуск сотрудников | 0284151 | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Не менее, чем за 14 рабочих дней до начала отпуска | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства  |
| 4 | Приказ о премировании  |  | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | 25 числа месяца, за который осуществляется премирование | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-кадровой работы | Руководитель Агентства  |
| 5 | Приказ о приеме (назначении) сотрудника | 0281151 | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | В день приема (назначения) | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства  |
| 6 | Приказ об увольнении сотрудника | 0283151 | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства  |
| 7 | Приказ об установлении надбавки |  | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | За 1 рабочий день до дня изменения | Сотрудник отдела организационно-правового обеспечения | Начальник отдела организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства  |
| 8 | Расчетная ведомость  |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |  |
| 9 | Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета  |
| 10 | Платежные документы на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | За 2 рабочих дня до выплаты з/платы | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета  |
| 11 | Платежная ведомость на выдачу з/платы за 1-ю и 2-ю половину месяца, премии и других разовых расчетов по з/плате в межрасчетный период | 0504403 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | За 1 рабочий день до дня выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 12 | Записка – расчет об исчислении среднего заработка при увольнении, предоставлении отпуска и в других случаях | 0504425 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 13 | Карточка-справка | 0504417 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежегодно | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 14 | Журнал операций расчетов по оплате труда |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 15 | Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4) | ОКУД 0606010 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Территориальный орган государственной статистики | Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 16 | Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации | 4-ФСС | Отдел экономики и бухгалтерского учета | КРО ФСС Российской Федерации | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 17 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды ОМС | РСВ-1 ПФР | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | До 30 числа года, следующего за отчетным периодом | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 18 | Данные в пенсионный фонд для начисления пенсии | СЗВ 1,3, АДВ-6 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ГУ Пенсионного фонда по г. Петропавловску-Камчатскому | Ежегодно, по запросу | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 19 | Отчетность по персонифицированному учету в Пенсионный фонд | СЗВ-4-1, АДВ 6-1, АДВ-11 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ГУ Пенсионного фонда по г. Петропавловску-Камчатскому | Ежегодно, по запросу | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 20 | Реестр сведений о доходах физического лица | 2-НДФЛ | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Ежеквартально | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 21 | Справка о доходах физического лица |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По месту требования | По запросу | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 22 | Журнал регистрации платежных ведомостей на выдачу заработной платы и других выплат |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере необходимости | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы |  |  |
| 23 | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц | СЗВ-4-2 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ГУ Пенсионного фонда по г. Петропавловску-Камчатскому | Ежегодно, по запросу | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 24 | Сведения о доходах физических лица (ф №2-НДФЛ |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по расчету з/платы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 25 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф №11-краткая) | ОКУД 0602002 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Территориальный орган государственной статистики | Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим отчетным периодом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 26 | Сведения об изменении данных об объектах учета и обновленные карты учета |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края | Ежегодно, по запросу | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 27 | Приходный кассовый ордер | 0310001 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере получения денежных средств | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 28 | Расходный кассовый ордер | 0310002 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере выдачи денежных средств | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 29 | Кассовая книга | 0504514 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежедневно, в рабочие дни | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 30 | Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 31 | Реестр депонированных сумм | 0504047 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | В последний день выдачи з/платы (отпускных) по ведомости в случае их невостребования | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 32 | Авансовый отчет | 0504505 | Подотчетное лицо | Отдел экономики и бухгалтерского учета | В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки, в течение 10-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды | Подотчетное лицо | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства |
| 33 | Платежные документы на получение денежной наличности |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | УФК по Камчатскому краю | За 1 рабочий день до получения денежной наличности | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 34 | Приказ о командировке | Т-9, Т-9а | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | За 5 рабочих дней до убытия в командировку | Отдел организационно-правового обеспечения | Отдел организационно-правового обеспечения | Руководитель Агентства |
| 35 | Служебная записка на получение денежных средств на хоз.расходы |  | Подотчетное лицо | Отдел экономики и бухгалтерского учета | За 5 рабочих дней до получения денежных средств | Подотчетное лицо | Начальник соответствующего структурного подразделения | Руководитель Агентства |
| 36 | Журнал операций | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 37 | Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере необходимости | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета |  |
| 38 | Акт списания бланков строгой отчетности | 0504816 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере необходимости | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Комиссия по списанию |
| 39 | Ведомость расхождения по результатам инвентаризации | 0504092 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | В соответствии с приказом Агентства | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, комиссия по списанию |
| 40 | Акт о результатах инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств | 0504835 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | В соответствии с приказом Агентства | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, комиссия по инвентаризации |
| 41 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | В соответствии с приказом Агентства | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, комиссия по инвентаризации |
| 42 | Журнал по прочим операциям | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным | Сотрудники Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 43 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | 0306003 | Материально-ответственное лицо | Агентство по управлению государственным имуществом Камчатского края | По мере необходимости | Материально-ответственное лицо | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов  | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 44 | Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря | 0504143 | Материально-ответственное лицо | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере необходимости | Материально-ответственное лицо | Начальник отдела, заместитель начальника 45отдела, сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов  | Руководитель Агентства, комиссия по списанию |
| 45 | Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально-ответственное лицо | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере необходимости | Материально-ответственное лицо | Начальник отдела, заместитель начальника отдела, сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов  | Руководитель Агентства, комиссия по списанию |
| 46 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Отдел экономики и бухгалтерского учета | До 25 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Руководитель Агентства |
| 47 | Акт сверки взаимных расчетов |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Контрагенты | На отчетную дату | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 48 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств |  | УФК по Камчатскому краю | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере осуществления движения операций по лицевому счету |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций |  |
| 49 | Выписка из лицевого счета главного администратора доходов бюджета |  | УФК по Камчатскому краю | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере осуществления движения операций по лицевому счету |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за администрирование доходов |  |
| 50 | Выписка с лицевого счета по средствам, полученным во временное распоряжение |  | УФК по Камчатскому краю | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере осуществления движения операций по лицевому счету |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций |  |
| 51 | Лицевой счет получателя бюджетных средств |  | УФК по Камчатскому краю | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Ежемесячно |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций |  |
| 52 | Лицевой счет администратора доходов бюджета |  | УФК по Камчатскому краю | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Ежемесячно |  | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за 53администрирование платежей операций |  |
| 53 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | До 10 числа, месяца, следующего за отчетным |  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 54 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | До 15 числа, месяца, следующего за отчетным | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 55 | Оборотные ведомости по нефинансовым активам | 0504035 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежеквартально | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов |
| 56 | Оборотная ведомость по материальным запасам | 0504035 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Ежемесячно | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов |
| 57 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | До 10 числа, месяца, следующего за отчетным | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 58 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | 0504062 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | По мере необходимости | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 59 | Главная книга | 0504072 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | До 20 числа, месяца, следующего за отчетным | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 60 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратор, администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503130 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 61 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | 0503110 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 62 | Отчет о финансовых результатах деятельности | 0503121 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 63 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратор, администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | 0503127 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 64 | Справка по консолидируемым счетам | 0503125 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 65 | Пояснительная записка | 0503160 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 66 | Сведения о количестве подведомственных учреждений | 0503161 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 67 | Сведения о результатах деятельности | 0503162 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 68 | Сведения об исполнении бюджета | 0503164 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 69 | Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 70 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 71 | Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 72 | Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей | 0503176 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 73 | Сведения принятых и неиспользованных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 74 | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение банковских операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 75 | Налоговая декларация по НДС | КНД-1151001 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | До 20 числа, следующего за истекшим отчетным кварталом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 76 | Налоговая декларация по налогу на прибыль | КНД-1151006 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | До 20 числа, следующего за истекшим отчетным кварталом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 77 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | КНД-1152026 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 78 | Отчет о расходах и численности работников государственного органа и органа местного самоуправления | 0503074 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 79 | Извещение  | 0504085 | Подведомственные учреждения | Отдел экономики и бухгалтерского учета | По мере оплаты | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение операций по доходам  | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 80 | Налоговый расчет по авансовым платежам за I, II, III квартал по налогу на имущество | КНД-1152028 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания, соответствующего налогового периода | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 81 | Налоговый расчет по авансовым платежам за I, II, III квартал по земельному налогу | КНД 1153005 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 30 календарных дней с даты окончания, соответствующего налогового периода | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 82 | Налоговая декларация по земельному налогу | КНД-1153005 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 83 | Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД-1152004 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | ИФНС 4101 по г. Петропавловску-Камчатскому | Не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета по учету нефинансовых активов | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 84 | Предложения по формированию краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период по главе 848 «Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края» |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 85 | Предложения по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований  |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета с учетом предложений подведомственных учреждений | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 86 | Предложения по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Агентства и подведомственных учреждений |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета, подведомственные учреждения  |  | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, подведомственные учреждения |  |  |
| 87 | Справка об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год по центральному аппарату Агентства и подведомственным учреждениям |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | По мере необходимости | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 88 | Бюджетная смета на соответствующий финансовый год по центральному аппарату Агентства |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства |
| 89 | Проекты бюджетных смет по подведомственным учреждениям |  | Подведомственные учреждения  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | В установленные Агентством сроки | Подведомственные учреждения а | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета |  |
| 90 | Реестр расходных обязательств субъекта и пояснительная записка к реестру | По установленной форме | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства  |
| 91 | Мониторинг качества финансового менеджмента |  | Отдел экономики и бухгалтерского учета | Министерство финансов Камчатского края | В установленные сроки | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства  |
| 92 | Заявки на кассовый расход, заявки на кассовый расход (сокращенные) | 05318510531801 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | УФК по Камчатскому краю | По мере поступления документов | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 93 | Заявка на возврат | 0531803 | Отдел экономики и бухгалтерского учета | УФК по Камчатскому краю | По мере необходимости | Сотрудник Отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение кассовых операций | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Руководитель Агентства, начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |
| 94 | Журнал операций по поступлениям в бюджеты | 0504071 | Отдел экономики и бухгалтерского учета |  | До 10 числа, месяца, следующего за отчетным | Сотрудник отдела экономики и бухгалтерского учета, ответственный за ведение операций по доходам | Начальник отдела, заместитель начальника отдела экономики и бухгалтерского учета | Начальник отдела экономики и бухгалтерского учета |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Учетной политике Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, утвержденной приказом от 19.03.2019 г. № 246-пр |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета  | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02  |
| Бланки строгой отчетности  | 03  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10  |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12  |
| Экспериментальные устройства  | 13  |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14  |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15  |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18  |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами  | 20  |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации  | 21  |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению  | 22  |
| Периодические издания для пользования  | 23  |
| Имущество, переданное в доверительное управление  | 24  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)  | 25  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование  | 26  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Учетной политике Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, утвержденной приказом от 19.03.2019 г. № 246-пр  |

# Структуракодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам

#  объектов основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1-2 знак** | **3-11 знаки** | **12-15 знаки** | **Наименование групп инвентарных объектов** |
| **Код аналитического учета** | **Код по ОКОФ** | **Порядковый инвентарный номер** |
| 01 | 130000000 | 0001-9999  | Жилые помещения  |
| 02 | 110000000 | 0001-9999 | Нежилые помещения |
| 03 | 120000000 | 0001-9999  | Сооружения |
| 04 | 140000000 | 0001-9999  | Машины и оборудование  |
| 05 | 150000000 | 0001-9999 | Транспортные средства |
| 06 | 160000000 | 0001-9999  | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 09 | 180000000190000000 | 0001-99990001-9999 | Прочие основные средства  |