



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 12 апреля 2023 года

№ 123-од

г. Анадырь

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом Департамента от 20.01.2021 № 8-од, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Финансово-экономическое Управление Департамента (Чернюк А.Н.).

Временно исполняющий обязанности  
начальника Департамента

В.В. Бочкарев

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом Департамента от 20.01.2021 № 8-од

1. Приложение к приказу Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 20.01.2021 № 8-од дополнить следующим разделом и приложениями:

**«XI. Порядок внутреннего электронного документооборота»**

1. Перечень электронных документов и регистров, применяемых в Департаменте, должностей сотрудников Департамента, ответственных за формирование и подписание унифицированных электронных документов простой или квалифицированной электронной подписью утверждается отдельным приказом по Департаменту.
2. Все штатные сотрудники Департамента, являются пользователями, ответственными за оформление и подписание унифицированных электронных документов простой ЭП и несут персональную ответственность за информацию, отраженную в первичных документах.
3. Электронные первичные документы принимаются к учету, только если заполнены все необходимые реквизиты и имеется квалифицированная подпись Руководителя или уполномоченного лица.
4. Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП.
5. Порядок формирования, заполнения и подписания унифицированных электронных документов осуществляется в соответствии с графиком электронного документооборота согласно Приложению № 1.
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, представлен в Приложении № 2 к настоящему приказу
7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.
9. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

7. Внутренний электронный документооборот в Департаменте осуществляется с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения».

**График документооборота**

**Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа**

№ п/п	Вид документа	Код формы						Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете	
1	2	3	6	5	6	4	9	10	
1	Бухгалтерская справка к документу	0504833	Сотрудники бухгалтерской службы	Простая	В день регистрации хозяйственной операции	На бумаге	Сотрудники бухгалтерской службы	в день оформления	
<b>Учет основных средств, нематериальных активов, материалов и БСО</b>									
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ЭП, ЭЦП/Простая для принимающей стороны	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно/На бумаге	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	
3	Акт приема-сдачи отремонтированных основных средств	0504103	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения комиссией	Электронно	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	
5	Акт о списании материальных запасов	0510460	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения комиссией	Электронно	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	
6	Накладная на внутреннее перемещение НФА	0510450	Материально - ответственное лицо, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	ЭП	2 рабочих дня после поступления приказа о передаче	Электронно	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	
7	Требование-накладная	0510451	Материально - ответственное лицо, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП	2 рабочих дня после поступления приказа о передаче	Электронно	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения	

№ п/п	Вид документа	Код формы						Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете	
1	2	3	6	5	6	4	9	10	
8	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Подотчетное лицо, Ответственное лицо контрактной службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
9	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0504521	Подотчетное лицо, Ответственное лицо контрактной службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
10	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП	в сроки, установленные законодательством (иным НПА)	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
11	Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП	в сроки, установленные законодательством (иным НПА)	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	

№ п/п	Вид документа	Код формы					Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
12	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП	в сроки, установленные приказом	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней
13	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения комиссией	Электронно	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
14	Извещение	0504805	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	2 рабочих дня после поступления приказа о разнарядке	На бумаге	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
15	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	в сроки, установленные ФОИВ	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
16	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо),	ЭП	1 рабочий день после поступления	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
17	Доверенность	М-2	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Лицо, получившее доверенность	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	в день оформления
<b>Заработная плата, касса и прочие расчеты</b>								
18	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	в день оформления

№ п/п	Вид документа	Код формы					Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
19	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	в день оформления
20	Карточка-справка	0504417	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	в течение 5 рабочих дней
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
22	Справки о заработной плате		Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	в день создания документа
23	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственное лицо кадровой службы, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Бухгалтер по расчету заработной платы (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
24	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
25	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Получатель	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	в день оформления

№ п/п	Вид документа	Код формы	Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Проверка и обработка документов	
							Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
26	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	в день оформления
27	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инв-15	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по инвентаризации НДС	Простая	в сроки, установленные приказом	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней
28	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по инвентаризации НДС	ЭП/ЭЦП	в сроки, установленные приказом	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней
29	Решение о командировании на территорию Российской Федерации	0504512	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней
30	Изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации	0504513	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней



№ п/п	Вид документа	Код формы						Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете	
1	2	3	6	5	6	4	9	10	
31	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	0504517	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
32	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо, Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие (уполномоченное лицо), Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП/ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
33	Договоры, государственные контракты, соглашения		Сотрудники структурных подразделений Департамента, Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после подписания	На бумаге	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х рабочих дней	
34	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг		Сотрудники структурных подразделений Департамента, Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после подписания	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения	
35	Приказы на выплаты денежных грантов по мероприятиям		Сотрудники структурных подразделений Департамента, Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после утверждения	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	не позднее 2-х рабочих дней	

№ п/п	Вид документа	Код формы					Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
36	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после выхода НПА	На бумаге	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
<b>Регистры учета</b>								
37	№1 "Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
38	№ 2 "Журнал операций с безналичными денежными средствами"	0504071	Бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
39	№3 "Журнал операций расчетов с подотчетными лицами"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
40	№ 4 "Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
41	№ 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
42	№ 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения

№ п/п	Вид документа	Код формы					Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
43	№ 7 "Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов с подотченными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотченными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
44	№ 8 "Журнал по прочим операциям"	0504071	Бухгалтер по учету расчетов с подотченными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотченными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
45	"Журнал регистрации обязательств"	0504064	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
46	№ 98 "Журнал операций по счету ГРБС"		Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения
47	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	На бумаге	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
48	"Журнал операций по забалансовому счету"	0509213	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	ЭП	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после получения
49	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП	в течение 10 рабочих дней по завершении отчетного периода	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после получения

№ п/п	Вид документа	Код формы					Проверка и обработка документов	
			Ответственное лицо (лица)- составители/ лица, подписывающие документ	Вид подписи (Простая/ЭП/ЭЦП)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Ответственный за проверку/исполнитель	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	6	5	6	4	9	10
50	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП	в день оформления	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	в день оформления
51	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП	в день оформления	Электронно	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	в день оформления

Приложение 2

к приказу Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 12.04.2023г. № 123-од

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
ответственных лиц, имеющих право подписи первичных документов в  
Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа

Наименование документа	Полномочия работника, которому предоставлено право подписи	Право подписи/Должность (ответственное лицо)
1	2	3
Расходные расписания	Разрешение	Первая подпись: Начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: должностное лицо, на которое возложено формирование расходного расписания
Заявка на кассовый расход	Разрешение	Первая подпись: начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Заявка на возврат	Разрешение	Первая подпись: начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Разрешение	Первая подпись: начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Приходный кассовый ордер	Разрешение	Первая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо, Вторая подпись: бухгалтер по учету кассовых операций
Расходный кассовый ордер	Разрешение	
Расчетная ведомость по ОКУД 0301010) (форма	Согласование	Первая подпись: начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
	Согласование	Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
	Составление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Составление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда
	Согласование	Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Уведомления по расчетам между бюджетами	Доведение объемов/ внесение изменений	Первая подпись: начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
		Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Табель учета использования рабочего времени	Согласование	Вторая подпись: Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
	Составление	Сотрудник кадровой службы, структурные подразделения Департамента
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо (ЭП), Сотрудник кадровой службы (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо (ЭП), Сотрудник кадровой службы (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Сотрудники, которым предусмотрена компенсация (ЭП), Сотрудник кадровой службы (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо (ЭП), Сотрудник контрактной службы (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)

Наименование документа	Полномочия работника, которому предоставлено право подписи	Право подписи/Должность (ответственное лицо)
1	2	3
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо (ЭП), Сотрудник контрактной службы (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Утверждение/ Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Должностные лица (ЭП), Комиссия (ЭП)
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Комиссия (ЭП)
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), должностные лица (ЭП), Комиссия (ЭП)
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Составление/Согласование	Подотчетное лицо (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Требование-накладная (ф. 0510451)	Составление/Согласование	Подотчетное лицо (ЭП), Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП)
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо Подотчетное лицо (ЭП), должностные лица (ЭП), Комиссия (ЭП)
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Утверждение Составление	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП), Комиссия (ЭП)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП), Комиссия (ЭП)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП), Комиссия (ЭП)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Утверждение Составление/Согласование	Первая подпись(ЭЦП) : начальник Департамента/уполномоченное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами (ЭП), Комиссия (ЭП)
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Составление/Согласование	Бахгалтер, ответственный за ведение забалансовых счетов (ЭП) Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Составление/Согласование	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (ЭП) Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Составление/Согласование	Бахгалтер, ответственный за ведение учета НФА (ЭП) Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Составление/Согласование	Бахгалтер, ответственный за ведение учета НФА (ЭП) Вторая подпись (ЭП) : Главный бухгалтер/уполномоченное лицо

**Примечание:** В случае временного отсутствия лиц, указанных в Перечне, право подписи документов имеют лица, их замещающие

2. В приложении № 4 «Рабочий план счетов»:  
добавить новые строки следующего содержания:

Код	Наименование	Вид	№ ж/о
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	8