

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 15.03.2024 г

№ 23 - о/д

г. Анадырь


Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.03.2024.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Департамента в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Финансово-экономическое Управление (Нахошкина А.А.).

Начальник Департамента



А.В. Яремчук

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа**

Учетная политика Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (далее – Департамент) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методическими указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н)
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - приказ № 209н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Департамент	Департамент экономики и инвестиций Чукотского автономного округа
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

1. Департамент является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Финансово-экономическое управление (далее – Управление), возглавляемое начальником Управления - главным бухгалтером. Сотрудники Управления руководствуются в своей работе Положением об Управлении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является Начальник Управления – главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Департаменте действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 60% от общего числа присутствующих членов комиссии.

Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п. 5 Приложения № 5 к Приказу № 61н.

4. Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ - для бюджетного учета;
- 1С:Зарплата и кадры ГУ 8 ПРОФ – для учета заработной платы;
- СУФД-online – для администрирования доходов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Департамента ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- Бюджет-Смарт Про с Управлением казначейского сопровождения Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий баз данных на внешний носитель – флэш-карту, которая хранится у главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Управления в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, Управление к учету не принимает.

Первичные учетные документы, поступившие в Департамент более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Проверенные и принятые первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся методом доначисления или снятия начислений, исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или

способом «красное сторно». Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью раз в месяц.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету; по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца, если в отчетном месяце были обороты по счетам;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Журналам операций (ф. 0504071) присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в Управление изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. 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.

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.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Департамента», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Управления, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности Департамента используются следующие бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является – начальник отдела административной, правовой и кадровой работы.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе - Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены

графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или раздает нарочно в бумажной форме.

20. Заявки на кассовый расход не распечатываются и не подписываются, печатается и подписывается реестр платежных документов.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Департамента по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя

определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, калькуляторы, коммутаторы.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1–3-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 6-9-й разряды – год приобретения;
- 10-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, также возможно приклеить инвентарный номер с помощью скотча. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким

образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Нематериальные активы

3.1. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1–3-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6-9-й разряды – год приобретения;
- 10-12-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

3.2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Единица учета материальных запасов в Департаменте - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов; Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Департамента (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448);
- Извещение (ф.0504805).

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Учет доходов, поступающих в окружной бюджет Чукотского

автономного округа, администратором которых является Департамент, осуществляется на основании Закона об окружном бюджете на текущий финансовый год и приказа Департамента, утверждаемого в начале очередного финансового года.

6.2. Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Подотчетными лицами признаются должностные лица Департамента, получившие денежные средства подотчет на:

- командировочные расходы;
- проезд в отпуск;
- хозяйственно-операционные расходы;
- почтовые расходы.

7.2. Денежные средства подотчет на командировочные расходы выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании Решения о командировании (Изменения решения о командировании), согласованных с главным бухгалтером, при наличии приказа о направлении работника в командировку.

7.3. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 г. № 57-03 «О некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в государственных органах Чукотского автономного округа, Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях Чукотского автономного округа и расположенных в Чукотском автономном округе».

7.3.1. В период нахождения сотрудников Департамента в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- 1) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;
- 2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Законом, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Департамента, оформленного приказом.

Основание: пункт 29 статьи 5.1. Закона от 31.05.2010 № 57-03.

7.4. Денежные средства выдаются в подотчет на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании Решения 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, согласованного главным бухгалтером и специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента, подтверждающих наличие права проезда у работника Департамента, и факт, включения сотрудника в график отпусков на очередной финансовый год.

7.5. Денежные средства в подотчет на почтовые расходы выдаются в виде знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты) должностным лицам Департамента, ответственным за отправку корреспонденции по перечню, утверждаемому начальником Департамента.

7.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7.7. Оформление электронных пассажирских билетов, связанных с проездом к месту командировки и к месту проведения отпуска и обратно, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке должны быть указаны на проездных документах.

В случае оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий факт оплаты:

- при оплате наличными денежными средствами - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники;
- при оплате билета с использованием платежной (банковской) карты через банкомат - чек контрольно-кассовой техники (банкомата);
- при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты сотрудника - распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета сотрудника в оплату билетов.

7.8. Возмещение сотруднику Департамента расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты третьего лица по поручению сотрудника, осуществляется при предоставлении в Управление маршрут-квитанции с указанной в ней стоимости проезда, на бумажном носителе.

В соответствии с положениями Семейного и Гражданского кодексов имущество, нажитое супругами во время брака, признается их совместной

собственностью. Таким образом, при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов, а также выписка с лицевого счета данной банковской карты служат подтверждением расходов подотчетного лица. (Письмо Минфина от 13.12.2011 № 03-03-07/60).

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся оригиналы маршрут-квитанций с указанием в них стоимости проезда и посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки и номер рейса (дата и номер рейса, указанные на посадочном талоне, должны совпадать с датой и номером рейса указанных в маршрут-квитанции).

7.9. Сотрудники Департамента в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки и очередного отпуска обязаны представить в Управление оригиналы документов, подтверждающие израсходованные средства.

7.10. Денежные средства подотчет для приобретения расходных материалов и предметов снабжения выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема сотрудников Департамента, согласованных с главным бухгалтером.

7.11. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Отчету о расходах подотчетного лица.

Дата Отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Утверждение руководителем Отчета о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.12. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Департамента денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 1 209 30 000.

7.13. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с сотрудниками Департамента. Расчеты с

физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

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

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

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

7.15. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

8.3. Денежные средства по оплате труда, пособиям, и другим начислениям, предназначенные для выплаты сотрудникам Департамента перечисляются на банковскую карту МИР, исключение составляет форс-мажор (блокировка карты, утеря и т.д. до восстановления карты).

8.4. Начисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется два раза в месяц, на основании Табеля учета использования рабочего времени.

8.5. По усмотрению бухгалтера по заработной плате и бухгалтера по осуществлению кассовых операций (при контроле за сроками выплаты) пособия, отпускные, материальная помощь, единовременные выплаты к отпуску, заработная плата до начала отпуска, могут быть выплачены в межрасчетный период.

8.6. Суммы перечислений оформляются в виде реестра согласно договору о зарплатном проекте с кредитной организацией, или отдельными выплатами на имя сотрудника, не участвующего в зарплатном проекте.

8.7. Список перечислений утверждается начальником Департамента и главным бухгалтером.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 8.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. В Департаменте создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно на последний день месяца.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец каждого месяца;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по

каждому сотруднику индивидуально:

Резерв стр.взн.= К*ЗП*С.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.3. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

13. Денежные документы

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается Департаментом самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 11.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом (как распорядителем);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Департамента, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Департамента в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в сроки, установленные Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Департамента (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Департамента.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Департамента в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Департамента;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Департамента: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Департамента;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Департамента.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Департамента, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1
к Учетной политике
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа,
утвержденной приказом от 15.03.2024 № 23-од

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации	
				структурное подразделение	ответственное лицо (лицо), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Проверка		Выгрузка, обработка
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	6 ПЭП	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (1С:Предприятие)	10 Электронно	11 Прим на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	15 Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	6 ПЭП	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (1С:Предприятие)	10 Электронно	11 Прим на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	5 Подотчетное лицо	6 ПЭП	7 За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 Цифровой способ (1С:Предприятие)	10 Электронно	11 Прим на участке расчетов с подотчетными лицами	12 В день выгрузки	13 Главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО								
5	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)	Электронный	Согласно графику отпусков	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки								
				Контрактный управляющий	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
				Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска								

			закупки, графику отпусков	ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикладным скан-копиям, созданным в	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	руководителем		лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после подписания снов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать формуляр	ПЭП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Бухгалтерская служба ПЭП Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы Руководитель учреждения Бухгалтерская служба ПЭП Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	В день, когда выданы: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидации организации-должника; - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	19	Решение о признании (восстановлении) солидарной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО В день приемики нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	ПЭП	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения ответственного лица 1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через -полочетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	ПЭП	3-5 рабочих дней до дня закупки 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после составления 1 день после согласования контрактом управляющим	Цифровой способ (1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования

Сводный отчет о произведенном кассовом расходе (принятых к зачету кассовых расходов) получателей

Наименование получателя	Дата и номер соглашения	Остаток неиспользованной субсидии на 01.01.2024, тыс. рублей	Предусмотрено по соглашению на 2024 год, тыс. рублей	Профинансировано по соглашению в 2024 году, тыс. рублей	Фактические расходы за 2024 год, тыс. рублей	Остаток субсидии на 01.04.2024, тыс. рублей	Объем субсидии, подлежащий списанию в 2024 году
по коду БК: код главного распорядителя средств окружного бюджета 904, раздел 04, подраздел 12, целевая статья 1111 1111							
		0,00				0,00	

Руководитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением о Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (далее-Департамент). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники Департамента.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Департамента являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Департамента и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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 учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Департамента:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Департамента;
- сохранность имущества Департамента.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Департамента.

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Департамент;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Департамента, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, сотрудником отдела административной, правовой и кадровой работы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств Департамента в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя Департамента;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Департамента;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет 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;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером, сотрудниками планово-экономического отдела, сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. 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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества Департамента, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Департамента.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Департамента);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники Департамента, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Департамента объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем Департамента) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Департамента и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сотрудники Департамента на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Департамента, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Департамента и должностными инструкциями сотрудников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Департамента), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и

сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Департамента.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Департамента результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 4
к Учетной политике
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа,
утвержденной приказом от 15.03.2024 № 23-од

ПЕРЕЧЕНЬ
ответственных лиц, имеющих право подписи первичных документов в
Департаменте экономики и инвестиций 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
Реестр платежных документов	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, увольнения 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)
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	Бухгалтер, 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	Бухгалтер, ответственный за ведение учета НФА (ЭП) Вторая подпись (ЭП): Главный бухгалтер/уполномоченное лицо
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Составление/Согласование	Бухгалтер, 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

Приложение № 5
к Учетной политике
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа,
утвержденной приказом от 15.03.2024 № 23-од

Номера журналов операций

№ журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Перечень первичных учетных документов к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) - отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204);</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Департамента (ф. 0504210)</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p>
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Приложение № 7
к Учетной политике
Департамента экономики и инвестиций
Чукотского автономного округа,
утвержденной приказом от 15.03.2024 № 23-од

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
Счет	Разряды 1-17	Разряды 18-26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00 000 000 000 000 000	0 100 00 000
Основные средства	00 000 000 000 000 000	0 101 00 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 10 000
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 11 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 12 000
Инвестиционная недвижимость	00 000 000 000 000 000	0 101 13 000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 15 000
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 18 000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 20 000
Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 21 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 22 000
Инвестиционная недвижимость - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 23 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 24 000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 25 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 26 000
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 27 000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 28 000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 30 000
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 31 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 32 000
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 101 33 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 34 000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 35 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 36 000
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 37 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 101 38 000
Основные средства – имущество в концессии	00 000 000 000 000 000	0 101 90 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	00 000 000 000 000 000	0 101 91 000
Нематериальные активы	00 000 000 000 000 000	0 102 00 000
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 102 20 000

Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 102 30 000
Непроизведенные активы	00 000 000 000 000 000	0 103 00 000
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 10 000
Земля - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 11 000
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 12 000
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 103 13 000
Непроизведенные активы – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 103 30 000
Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 103 33 000
Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	00 000 000 000 000 000	0 103 90 000
Земля в составе имущества концедента	00 000 000 000 000 000	0 103 91 000
Амортизация	00 000 000 000 000 000	0 104 00 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 10 000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 11 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 12 000
Амортизация инвестиционной недвижимости	00 000 000 000 000 000	0 104 13 000
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 15 000
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 18 000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 20 000
Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 21 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества у	00 000 000 000 000 000	0 104 22 000
Амортизация инвестиционной недвижимости - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 23 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 24 000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 25 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущест	00 000 000 000 000 000	0 104 26 000
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 27 000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 28 000
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 29 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 30 000
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 31 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учрежден	00 000 000 000 000 000	0 104 32 000
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 33 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 34 000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 104 35 000

Счет

Разряды 1-17

Разряды 18-26

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Амортизация прав пользования активами

00 000 000 000 000 000 0 104 36 000
00 000 000 000 000 000 0 104 37 000
00 000 000 000 000 000 0 104 38 000
00 000 000 000 000 000 0 104 39 000
00 000 000 000 000 000 0 104 40 000

Амортизация права пользования жилыми помещениями	00 000 000 000 000 000	0 104 41 000
Амортизация права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00 000 000 000 000 000	0 104 42 000
Амортизация права пользования машин и оборудования	00 000 000 000 000 000	0 104 44 000
Амортизация права пользования транспортными средствами	00 000 000 000 000 000	0 104 45 000
Амортизация права пользования производственным и хозяйственным инвентарем	00 000 000 000 000 000	0 104 46 000
Амортизация права пользования биологическими ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 104 47 000
Амортизация права пользования прочими основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 104 48 000
Амортизация прав пользования произведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 104 49 000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 51 000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 52 000
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 104 54 000
Амортизация имущества казны в концессии	00 000 000 000 000 000	0 104 59 000
Амортизация имущества в концессии	00 000 000 000 000 000	0 104 90 000
Материальные запасы	00 000 000 000 000 000	0 105 00 000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 20 000
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 21 000
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 22 000
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 23 000
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 24 000
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 25 000
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 26 000
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 27 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 30 000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 31 000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 32 000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 33 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 34 000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 35 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 36 000
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 37 000
Товары - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 38 000
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	00 000 000 000 000 000	0 105 39 000
Вложения в нефинансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 106 00 000
Вложение в недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 10 000
Вложение в основные средства - недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 11 000
Вложение в произведенные активы - недвижимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 13 000
Вложение в особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 20 000
Вложение в основные средства - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 21 000
Вложение в произведенные активы - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 23 000
Вложение в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 24 000
Вложение в иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 30 000
Вложение в основные средства - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 31 000
Вложение в нематериальные активы - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 32 000
Вложение в материальные запасы - иное движимое имущество	00 000 000 000 000 000	0 106 34 000
Вложение в объекты финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 106 40 000
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 106 41 000
Вложения в имущество концедента	00 000 000 000 000 000	0 106 90 000
Нефинансовые активы в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 00 000
Недвижимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 10 000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 11 000
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 20 000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 21 000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 23 000
Иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 30 000

Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 31 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	00 000 000 000 000 000	0 107 33 000
Нефинансовые активы имущества казны	00 000 000 000 000 000	0 108 00 000
Нефинансовые активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 50 000
Недвижимое имущество, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 51 000
Движимое имущество, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 52 000
Ценности государственных фондов России	00 000 000 000 000 000	0 108 53 000
Нематериальные активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 54 000
Непроизведенные активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 55 000
Материальные запасы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 56 000
Прочие активы, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 57 000
Нефинансовые активы, составляющего казну в концессии	00 000 000 000 000 000	0 108 90 000
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	00 000 000 000 000 000	0 108 91 000
Движимое имущество концедента, составляющее казну	00 000 000 000 000 000	0 108 92 000
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	00 000 000 000 000 000	0 108 95 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 00 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 60 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 60 200
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 109 70 000
Общехозяйственные расходы	00 000 000 000 000 000	0 109 80 000
Права пользования активами	00 000 000 000 000 000	0 111 00 000
Права пользования нефинансовыми активами	00 000 000 000 000 000	0 111 40 000
Права пользования жилыми помещениями	00 000 000 000 000 000	0 111 41 000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00 000 000 000 000 000	0 111 42 000
Права пользования машинами и оборудованием	00 000 000 000 000 000	0 111 44 000
Права пользования транспортными средствами	00 000 000 000 000 000	0 111 45 000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	00 000 000 000 000 000	0 111 46 000
Права пользования биологическими ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 111 47 000
Права пользования прочими основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 111 48 000
Права пользования непроизведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 111 49 000
Обесценение нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 114 00 000
Обесценение недвижимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 10 000
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 20 000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	00 000 000 000 000 000	0 114 30 000
Обесценение прав пользования активами	00 000 000 000 000 000	0 114 40 000
Обесценение непроизведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 114 60 000
Обесценение земли	00 000 000 000 000 000	0 114 61 000
Обесценение ресурсов недр	00 000 000 000 000 000	0 114 62 000
Обесценение прочих непроизведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 114 63 000
Обесценение жилых помещений	00 000 000 000 000 000	0 114 11 000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	00 000 000 000 000 000	0 114 12 000
Обесценение инвестиционной недвижимости	00 000 000 000 000 000	0 114 13 000
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 24 000
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 34 000
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 25 000
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 35 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 26 000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 36 000
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 27 000
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 37 000
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 28 000
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 38 000

Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 29 000
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества	00 000 000 000 000 000	0 114 39 000
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	00 000 000 000 000 000	0 200 00 000
Денежные средства учреждения	00 000 000 000 000 000	0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	00 000 000 000 000 000	0 201 10 000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	00 000 000 000 000 000	0 201 11 000
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	00 000 000 000 000 000	0 201 13 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 20 000
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 21 000
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 22 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	00 000 000 000 000 000	0 201 23 000
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 26 000
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 201 27 000
Денежные средства в кассе учреждения	00 000 000 000 000 000	0 201 30 000
Касса	00 000 000 000 000 000	0 201 34 000
Денежные документы	00 000 000 000 000 000	0 201 35 000
Средства на счетах бюджета	00 000 000 000 000 000	0 202 00 000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 10 000
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 11 000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 12 000
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства	00 000 000 000 000 000	0 202 13 000
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 20 000
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 21 000
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 22 000
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	00 000 000 000 000 000	0 202 23 000
Средства бюджета на депозитных счетах	00 000 000 000 000 000	0 202 30 000
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	00 000 000 000 000 000	0 202 31 000
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	00 000 000 000 000 000	0 202 32 000
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	00 000 000 000 000 000	0 202 33 000
Финансовые вложения	00 000 000 000 000 000	0 204 00 000
Ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 204 20 000
Облигации	00 000 000 000 000 000	0 204 21 000
Векселя	00 000 000 000 000 000	0 204 22 000
Иные ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 204 23 000
Акции и иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 204 30 000
Акции	00 000 000 000 000 000	0 204 31 000
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	00 000 000 000 000 000	0 204 32 000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	00 000 000 000 000 000	0 204 33 000
Иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 204 34 000
Иные финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 204 50 000
Доли в международных организациях	00 000 000 000 000 000	0 204 52 000
Прочие финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 204 53 000
Расчеты по доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 00 000
Расчеты по доходам от собственности	00 000 000 000 000 000	0 205 20 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	00 000 000 000 000 000	0 205 21 000
Расчеты по доходам от финансовой аренды	00 000 000 000 000 000	0 205 22 000
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	00 000 000 000 000 000	0 205 23 000
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	00 000 000 000 000 000	0 205 24 000
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	00 000 000 000 000 000	0 205 26 000
Расчеты по доходам от дивидендов с объектов инвестирования	00 000 000 000 000 000	0 205 27 000
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности	00 000 000 000 000 000	0 205 28 000
Расчеты по иным доходам от собственности	00 000 000 000 000 000	0 205 29 000

Расчеты по доходам от концессионной платы	00 000 000 000 000 000	0 205 2К 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат	00 000 000 000 000 000	0 205 30 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	00 000 000 000 000 000	0 205 31 000
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	00 000 000 000 000 000	0 205 32 000
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (рее)	00 000 000 000 000 000	0 205 33 000
Расчеты по условным арендным платежам	00 000 000 000 000 000	0 205 35 000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 205 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	00 000 000 000 000 000	0 205 41 000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	00 000 000 000 000 000	0 205 44 000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 205 45 000
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера	00 000 000 000 000 000	0 205 50 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 205 51 000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 52 000
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 205 53 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 54 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора госуда	00 000 000 000 000 000	0 205 55 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств ин	00 000 000 000 000 000	0 205 56 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	00 000 000 000 000 000	0 205 57 000
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных	00 000 000 000 000 000	0 205 58 000
Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера	00 000 000 000 000 000	0 205 60 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 205 61 000
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сект	00 000 000 000 000 000	0 205 62 000
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 205 63 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	00 000 000 000 000 000	0 205 64 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора го	00 000 000 000 000 000	0 205 65 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств	00 000 000 000 000 000	0 205 66 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	00 000 000 000 000 000	0 205 67 000
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональ	00 000 000 000 000 000	0 205 68 000
Расчеты по доходам от операций с активами	00 000 000 000 000 000	0 205 70 000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	00 000 000 000 000 000	0 205 71 000
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	00 000 000 000 000 000	0 205 72 000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	00 000 000 000 000 000	0 205 73 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	00 000 000 000 000 000	0 205 74 000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	00 000 000 000 000 000	0 205 75 000
Расчеты по прочим доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 80 000
Расчеты по невыясненным поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 205 81 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 205 89 000
Расчеты по выданным авансам	00 000 000 000 000 000	0 206 00 000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 206 10 000
Расчеты по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 206 11 000
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 12 000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 206 13 000

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 14 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	00 000 000 000 000 000	0 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 23 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 206 24 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 206 26 000
Расчеты по авансам по страхованию	00 000 000 000 000 000	0 206 27 000
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000	0 206 28 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками, другими обособленн	00 000 000 000 000 000	0 206 29 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 206 30 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000	0 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000	0 206 32 000
Расчеты по авансам по приобретению непроектных активов	00 000 000 000 000 000	0 206 33 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 206 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 000 000 000 000 000	0 206 50 000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000	0 206 51 000
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных госуда	00 000 000 000 000 000	0 206 52 000
Расчеты по перечислениям международным организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 53 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000	0 206 60 000
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	00 000 000 000 000 000	0 206 61 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 62 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 63 000
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывши	00 000 000 000 000 000	0 206 64 000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанима	00 000 000 000 000 000	0 206 65 000
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 66 000
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 206 67 000
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	00 000 000 000 000 000	0 206 70 000
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 206 72 000
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 206 73 000
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 206 75 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организации	00 000 000 000 000 000	0 206 80 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (м	00 000 000 000 000 000	0 206 81 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым органи	00 000 000 000 000 000	0 206 82 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым	00 000 000 000 000 000	0 206 83 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым орга	00 000 000 000 000 000	0 206 84 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовы	00 000 000 000 000 000	0 206 85 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим ор	00 000 000 000 000 000	0 206 86 000
Расчеты по авансам по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 206 90 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 206 96 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 97 000

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 206 98 000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 206 99 000
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	00 000 000 000 000 000	0 207 00 000
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	00 000 000 000 000 000	0 207 10 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетны	00 000 000 000 000 000	0 207 11 000
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	00 000 000 000 000 000	0 207 13 000
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	00 000 000 000 000 000	0 207 14 000
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	00 000 000 000 000 000	0 207 20 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных	00 000 000 000 000 000	0 207 21 000
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (з	00 000 000 000 000 000	0 207 23 000
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствов	00 000 000 000 000 000	0 207 24 000
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 207 30 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципала	00 000 000 000 000 000	0 207 31 000
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 207 33 000
Расчеты с подотчетными лицами	00 000 000 000 000 000	0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 208 10 000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 208 11 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 208 13 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной фор	00 000 000 000 000 000	0 208 14 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	00 000 000 000 000 000	0 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 23 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 208 24 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	00 000 000 000 000 000	0 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	00 000 000 000 000 000	0 208 27 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000	0 208 28 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками	00 000 000 000 000 000	0 208 29 000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 208 30 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000	0 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000	0 208 32 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	00 000 000 000 000 000	0 208 33 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000	0 208 60 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальном	00 000 000 000 000 000	0 208 61 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной	00 000 000 000 000 000	0 208 62 000

п

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральн	00 000 000 000 000 000	0 208 63 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нан	00 000 000 000 000 000	0 208 64 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работ	00 000 000 000 000 000	0 208 65 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	00 000 000 000 000 000	0 208 66 000
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000	0 208 67 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 208 90 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	00 000 000 000 000 000	0 208 91 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и н	00 000 000 000 000 000	0 208 93 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 208 94 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	00 000 000 000 000 000	0 208 95 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	00 000 000 000 000 000	0 208 96 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 208 97 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лица	00 000 000 000 000 000	0 208 98 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 208 99 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	00 000 000 000 000 000	0 209 30 000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	00 000 000 000 000 000	0 209 34 000
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 209 36 000
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	00 000 000 000 000 000	0 209 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения условий контрактов (договоров)	00 000 000 000 000 000	0 209 41 000
Расчеты по доходам от страховых возмещений	00 000 000 000 000 000	0 209 43 000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	00 000 000 000 000 000	0 209 44 000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	00 000 000 000 000 000	0 209 45 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	00 000 000 000 000 000	0 209 70 000
Расчеты по ущербу основным средствам	00 000 000 000 000 000	0 209 71 000
Расчеты по ущербу нематериальным активам	00 000 000 000 000 000	0 209 72 000
Расчеты по ущербу произведенным активам	00 000 000 000 000 000	0 209 73 000
Расчеты по ущербу материальных запасов	00 000 000 000 000 000	0 209 74 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 80 000
Расчеты по недосдачам денежных средств	00 000 000 000 000 000	0 209 81 000
Расчеты по недосдачам иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 209 82 000
Расчеты по иным доходам	00 000 000 000 000 000	0 209 89 000
Прочие расчеты с дебиторами	00 000 000 000 000 000	0 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 210 02 000
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшес	00 000 000 000 000 000	0 210 82 000
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 210 92 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	00 000 000 000 000 000	0 210 03 000
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 210 04 000
Расчеты с прочими дебиторами	00 000 000 000 000 000	0 210 05 000

Расчеты с учредителем	00 000 000 000 000 000	0 210 06 000
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	00 000 000 000 000 000	0 210 10 000
Расчеты по НДС по авансам полученным	00 000 000 000 000 000	0 210 11 000
Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 210 12 000
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	00 000 000 000 000 000	0 210 13 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000	0 211 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000	0 212 00 000
Вложения в финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 00 000
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 215 20 000
Вложения в облигации	00 000 000 000 000 000	0 215 21 000
Вложения в векселя	00 000 000 000 000 000	0 215 22 000
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	00 000 000 000 000 000	0 215 23 000
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 215 30 000
Вложения в акции	00 000 000 000 000 000	0 215 31 000
Вложения в иные формы участия в капитале	00 000 000 000 000 000	0 215 34 000
Вложения в иные финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 50 000
Вложения в международные организации	00 000 000 000 000 000	0 215 52 000
Вложения в прочие финансовые активы	00 000 000 000 000 000	0 215 53 000
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	00 000 000 000 000 000	0 300 00 000
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 301 00 000
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	00 000 000 000 000 000	0 301 10 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным к	00 000 000 000 000 000	0 301 11 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	00 000 000 000 000 000	0 301 12 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	00 000 000 000 000 000	0 301 13 000
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	00 000 000 000 000 000	0 301 14 000
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	00 000 000 000 000 000	0 301 20 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным к	00 000 000 000 000 000	0 301 21 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых ин	00 000 000 000 000 000	0 301 23 000
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках	00 000 000 000 000 000	0 301 24 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 301 30 000
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным)	00 000 000 000 000 000	0 301 31 000
Расчеты с иными кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	00 000 000 000 000 000	0 301 33 000
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	00 000 000 000 000 000	0 301 40 000
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной вал	00 000 000 000 000 000	0 301 42 000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валют	00 000 000 000 000 000	0 301 43 000
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным)	00 000 000 000 000 000	0 301 44 000
Расчеты по принятым обязательствам	00 000 000 000 000 000	0 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 302 10 000
Расчеты по заработной плате	00 000 000 000 000 000	0 302 11 000
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000	0 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 302 13 000
Расчеты по работам, услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 20 000
Расчеты по услугам связи	00 000 000 000 000 000	0 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	00 000 000 000 000 000	0 302 23 000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	00 000 000 000 000 000	0 302 24 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	00 000 000 000 000 000	0 302 25 000

Расчеты по прочим работам, услугам	00 000 000 000 000 000 000	0 302 26 000
Расчеты по страхованию	00 000 000 000 000 000 000	0 302 27 000
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	00 000 000 000 000 000 000	0 302 28 000
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками, другими обособленными приоро	00 000 000 000 000 000 000	0 302 29 000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 30 000
Расчеты по приобретению основных средств	00 000 000 000 000 000 000	0 302 31 000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 32 000
Расчеты по приобретению непроеизводственных активов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 33 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 41 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением гомударственных и мун	00 000 000 000 000 000 000	0 302 42 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госуд	00 000 000 000 000 000 000	0 302 44 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 45 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и ф	00 000 000 000 000 000 000	0 302 46 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государ	00 000 000 000 000 000 000	0 302 47 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (з	00 000 000 000 000 000 000	0 302 48 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям госуд	00 000 000 000 000 000 000	0 302 4A 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 4B 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	00 000 000 000 000 000 000	0 302 50 000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	00 000 000 000 000 000 000	0 302 51 000
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных госуда	00 000 000 000 000 000 000	0 302 52 000
Расчеты по перечислениям международным организациям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 53 000
Расчеты по социальному обеспечению	00 000 000 000 000 000 000	0 302 60 000
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 61 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	00 000 000 000 000 000 000	0 302 62 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	00 000 000 000 000 000 000	0 302 63 000
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работник	00 000 000 000 000 000 000	0 302 64 000
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями быв	00 000 000 000 000 000 000	0 302 65 000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00 000 000 000 000 000 000	0 302 66 000
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	00 000 000 000 000 000 000	0 302 67 000
Расчеты по приобретению ценных бумаги по иным финансовым вложениям	00 000 000 000 000 000 000	0 302 70 000
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	00 000 000 000 000 000 000	0 302 72 000
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	00 000 000 000 000 000 000	0 302 73 000
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	00 000 000 000 000 000 000	0 302 75 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципаль	00 000 000 000 000 000 000	0 302 81 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям гос	00 000 000 000 000 000 000	0 302 82 000

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организации	00 000 000 000 000 000	0 302 83 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям г	00 000 000 000 000 000	0 302 84 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организац	00 000 000 000 000 000	0 302 85 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 86 000
Расчеты по прочим расходам	00 000 000 000 000 000	0 302 90 000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	00 000 000 000 000 000	0 302 93 000
Расчеты по другим экономическим санкциям	00 000 000 000 000 000	0 302 95 000
Расчеты по иным расходам	00 000 000 000 000 000	0 302 96 000
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	00 000 000 000 000 000	0 302 98 000
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	00 000 000 000 000 000	0 302 99 000
Расчеты по платежам в бюджеты	00 000 000 000 000 000	0 303 00 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	00 000 000 000 000 000	0 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособно	00 000 000 000 000 000	0 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организации	00 000 000 000 000 000	0 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	00 000 000 000 000 000	0 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	00 000 000 000 000 000	0 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	00 000 000 000 000 000	0 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	00 000 000 000 000 000	0 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМ	00 000 000 000 000 000	0 303 08 000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	00 000 000 000 000 000	0 303 09 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой час	00 000 000 000 000 000	0 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительно	00 000 000 000 000 000	0 303 11 000
Расчеты по налогу на имущество организации	00 000 000 000 000 000	0 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	00 000 000 000 000 000	0 303 13 000
Расчеты по единому налоговому платежу	00 000 000 000 000 000	0 303 14 000
Расчеты по единому страховому тарифу	00 000 000 000 000 000	0 303 15 000
Прочие расчеты с кредиторами	00 000 000 000 000 000	0 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	00 000 000 000 000 000	0 304 01 000
Расчеты с депонентами	00 000 000 000 000 000	0 304 02 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	00 000 000 000 000 000	0 304 03 000
Внутриведомственные расчеты	00 000 000 000 000 000	0 304 04 000
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 304 84 000
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	00 000 000 000 000 000	0 304 94 000
Внутриведомственные расчеты по доходам	00 000 000 000 000 000	0 304 04 100
Внутриведомственные расчеты по расходам	00 000 000 000 000 000	0 304 04 200
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 304 04 300
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	00 000 000 000 000 000	0 304 04 400
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000	0 304 84 000

Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	00 000 000 000 000 000 000	0 304 94 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	00 000 000 000 000 000 000	0 304 05 000
Расчеты с прочими кредиторами	00 000 000 000 000 000 000	0 304 06 000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000 000	0 304 86 000
Иные расчеты прошлых лет	00 000 000 000 000 000 000	0 304 96 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000 000	0 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000 000	0 309 00 000
Внутренние расчеты по поступлениям	00 000 000 000 000 000 000	0 308 00 000
Внутренние расчеты по выбытиям	00 000 000 000 000 000 000	0 309 00 000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	00 000 000 000 000 000 000	0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	00 000 000 000 000 000 000	0 401 10 000
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000 000	0 401 18 000
Доходы прошлых финансовых лет	00 000 000 000 000 000 000	0 401 19 000
Расходы текущего финансового года	00 000 000 000 000 000 000	0 401 20 000
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	00 000 000 000 000 000 000	0 401 28 000
Расходы прошлых финансовых лет	00 000 000 000 000 000 000	0 401 29 000
Расходы хозяйствующего субъекта	00 000 000 000 000 000 000	0 401 20 200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00 000 000 000 000 000 000	0 401 30 000
Доходы будущих периодов	00 000 000 000 000 000 000	0 401 40 000
Расходы будущих периодов	00 000 000 000 000 000 000	0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)	00 000 000 000 000 000 000	0 401 60 000
Результат по кассовым операциям бюджета	00 000 000 000 000 000 000	0 402 00 000
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	00 000 000 000 000 000 000	0 402 30 000
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	00 000 000 000 000 000 000	0 500 00 000
Санкционирование по текущему финансовому году	00 000 000 000 000 000 000	0 500 10 000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	00 000 000 000 000 000 000	0 500 20 000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому, следующему за очередным)	00 000 000 000 000 000 000	0 500 30 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	00 000 000 000 000 000 000	0 500 40 000
Санкционирование на очередные года (за пределами планового периода)	00 000 000 000 000 000 000	0 500 90 000
Лимиты бюджетных обязательств	00 000 000 000 000 000 000	0 501 00 000
Обязательства	00 000 000 000 000 000 000	0 502 00 000
Принятые обязательства	00 000 000 000 000 000 000	0 502 01 000
Принятые денежные обязательства	00 000 000 000 000 000 000	0 502 02 000
Принимаемые обязательства	00 000 000 000 000 000 000	0 502 07 000
Отложенные обязательства	00 000 000 000 000 000 000	0 502 09 000
Обязательства на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000 000	0 502 10 000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	00 000 000 000 000 000 000	0 502 20 000

Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	00 000 000 000 000 000	0 502 30 000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	00 000 000 000 000 000	0 502 40 000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами периода)	00 000 000 000 000 000	0 502 90 000
Бюджетные ассигнования	00 000 000 000 000 000	0 503 00 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	00 000 000 000 000 000	0 504 00 000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 504 10 000
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	00 000 000 000 000 000	0 504 20 000
Право на принятие обязательств	00 000 000 000 000 000	0 506 00 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 506 10 000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 506 20 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	00 000 000 000 000 000	0 507 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 507 10 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 507 20 000
Получено финансового обеспечения	00 000 000 000 000 000	0 508 00 000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	00 000 000 000 000 000	0 508 10 000
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	00 000 000 000 000 000	0 508 20 000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3
Сомнительная задолженность	4
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	5
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	6
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	7
Путевки неоплаченные	8
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	9
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
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 (му)	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и п	16
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

1

г

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные 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
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Департамента экономики и инвестиций Чукотского автономного округа неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности - Акта о результатах инвентаризации и

данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения - не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами.

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно - если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» - в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

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

Основание - Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами.

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой

задолженности. Основание - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, - на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, - подлежит изменению в сумме утвержденного

авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, - на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в
бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Департамента. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Департамента. Департамент применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Департамент применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Департамента, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Департамент проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Департамента, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Департаменте создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Департамента.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

а) проверка фактического наличия имущества, числящегося в бухгалтерском учете;

б) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

в) определение состояния имущества и его назначения;

г) выявление признаков обесценения активов;

д) сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

е) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

ж) проверка документации на активы и обязательства;

з) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

и) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

к) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

л) составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

м) оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

н) подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

о) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества - при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

п) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

р) в отношении активов - фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

с) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

т) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

у) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Департамента;

ф) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте - положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество Департамента, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, Департамент может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ""»(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное

пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет, есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При

обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: - есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 - списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок) проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в Департаменте и распределены по ответственным лицам.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей: - определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих

расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание:

подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал