



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 20 января 2021 года

№ 8-од

г. Анадырь

Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного учета Департамента
промышленной политики Чукотского
автономного округа

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2021 года.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Департамента (Чернюк А.Н.).

Начальник Департамента

В.В. Бочкарев

Учетная политика для целей бюджетного учета Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Используемые термины и сокращения:

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

I. Общие положения

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

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее Управление) возглавляемое начальником Управления - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Департаменте является главный бухгалтер.

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

3. 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 обработки учетной информации

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

– «1С:Предприятие» – бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0;

– «1 С:Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

– «СУФД» – 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 Пенсионного фонда.

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:

- резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется каждый квартал. Архивирование учетной информации производится каждый квартал;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе 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 устанавливаются в соответствии с приложением 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. Департамент использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Департамента как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С:Предприятие», «1 С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-Смарт»;

- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с применением средств

электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- 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.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

6. 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 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Департамента как получателя и распорядителя бюджетных средств;

- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. В деятельности Департамента используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки квалификационного аттестата;

- лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

10.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дополнительный отпуск	ОД

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

10.5. 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.

11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), 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

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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».

1.3. 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».

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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Инвентарный номер объектов нефинансовых активов формируется автоматически с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения».

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.

2.4. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

2.6. 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.

3. Нематериальные активы

3.1. Нематериальный актив – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

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 учреждении – 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. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

4.5. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Расчеты по доходам

5.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

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

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

6.2. Денежные средства подотчет на командировочные расходы выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании заявлений сотрудников Департамента, согласованных с главным бухгалтером, при наличии приказа о направлении работника в командировку.

6.3. 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-ОЗ «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».

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-ОЗ.

6.4. В целях экономии бюджетных средств денежные средства в отчет на проезд к месту проведения отпуска и обратно выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании заявлений сотрудников, с предоставлением копий проездных документов, подтверждающих факт приобретения авиабилетов, согласованных с 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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).

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

6.10. 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 заявлений сотрудников Департамента, согласованных с главным бухгалтером.

6.11. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Утверждение руководителем авансовых отчетов 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.

6.12. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения 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.

6.13. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

6.14. 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. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), справок-расчетов Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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.

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.

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».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Департамента:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

10. Резерв предстоящих расходов

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 = $K * ЗП$, где

K - 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 работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$.

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

11. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашениям, заключенным на срок более года, Департамент отражает 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.

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 6.

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 7.

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) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 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 5.

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

VIII. Бюджетная 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 установленные сроки.

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.

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 персонифицированному 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.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Агентства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Агентства;
- 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.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ № пп	Наименование документов/информации	Ответственный за выдачу (выписку)	Вид документа	Проверка документа			Обработка документа	
				Ответственный за проверку документа	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок исполнения	Ответственный за обработку
	2	3	4	5	6	7	8	10
Администрирование доходов								
1	Информация для сверки данных по начисленным и поступившим доходам	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Х	Х	Х	Руководитель или уполномоченное лицо	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
2	Решение (приказ) о признании безнадежной и нереальной к взысканию задолженности по администрируемым доходам, Акт о признании безнадежной и нереальной к взысканию задолженности по администрируемым доходам	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный образ (скан-копия)		не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, утверждения приказа	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
3	Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика на возврат		электронный образ (скан-копия)		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
4	Решение о зачете уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика на зачет		электронный образ (скан-копия)		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
5	Пакет документов для списания кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами: первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности; инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089); письменное обоснование решения о списании задолженности; решение (приказ)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности			не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
6	Запрос информации для выяснения принадлежности платежа при поступлении невыясненных	Управление бухгалтерского учета и финансово-	Х		Х	Руководитель или уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после поступления запроса	

	платежей, а также в случае необходимости уточнения реквизитов зачисленных на счет платежей (проект Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809))	экономической деятельности						
7	Информация по запросу об уточнении реквизитов платежей (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809))	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		в течение 3 дней после поступления документа	Уполномоченное лицо	в день поступления документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Учет субсидий

8	Соглашение о предоставлении субсидии	Управления Департамента	Электронный, бумажный		не позднее следующего дня после подписания документа	Начальники Управлений	не позднее следующего дня, после получения документа-основания	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
9	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	X		X	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня, после получения документа-основания	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
10	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		по мере необходимости	Руководитель или уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа основания	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
11	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		X	Руководитель или уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
12	Информация по запросу об уточнении реквизитов платежных документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего дня после поступления запроса	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после поступления информации	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
13	Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика на возврат		бумажный		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо	не позднее следующего дня после поступления документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
14	Информация о поступлении на счет возвратов сумм субсидий в целях принятия решения о заключении дополнительного соглашения		X		X	Руководитель или уполномоченное лицо	по мере поступления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
15	Отчеты о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии на иные цели	Управления Департамента	Электронный, бумажный		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо	ежеквартально, не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Учет финансовых вложений

16	Информация о создании, ликвидации, исключении из ЕГРЮЛ, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)	Отдел правовой и кадровой работы	электронный образ (скан-копия), бумажный		не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
----	---	----------------------------------	--	--	--	--	---	--

Учет нефинансовых активов

17	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.	электронный образ (скан-копия), бумажный		не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения приказа	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее трех дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
18	Решение (протокол заседания) комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросам: об отнесении материальных ценностей к группе активов или неактивов; об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов (служебная записка)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный образ (скан-копия), бумажный		не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения и утверждения протокола заседания Комиссии	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее трех дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный, бумажный		не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее трех дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный, бумажный		не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, МОЛ	не позднее трех дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии	не позднее трех дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		не позднее трех дней после получения документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир,	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

						МОЛ		
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности			X	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, МОЛ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
24	Акт приемки материалов (материальных ценностей в случае расхождения) (ф. 0504220)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		не позднее трех дней после получения документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, МОЛ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		не позднее трех дней после получения документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, члены инвентаризационной комиссии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
26	Информация для формирования карт учета имущества	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	X		X	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее трех дней после получения запроса	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
27	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		X	Начальник Департамента или лицо его замещающее, МОЛ		Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
28	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		не позднее трех дней после получения документа	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, МОЛ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
29	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении	Члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

		деятельности			инвентаризации			
31	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный, бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Начальник Департамента, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный, бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Начальник Департамента, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
33	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Учет финансовых активов

35	Приходный кассовый ордер (денежный/фондовый) (ф. 0310001)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный, бумажный		В день подписания документа уполномоченным лицом	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир	Одномоментно при поступлении денежных средств, денежных документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
36	Расходный кассовый ордер (денежный/фондовый) (ф. 0310002)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный, бумажный		в день формирования РКО	Начальник Департамента, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, подотчетное лицо	Одномоментно при выдачи денежных средств/денежных документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
37	Кассовая книга (ф. 0504514)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный, бумажный		В день формирования кассовых документов	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир	одномоментно при формировании кассовых документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
38	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный, бумажный		X	-	По мере регистрации кассовых документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
39	Заявление (решение) на выдачу аванса (содержащее резолюцию уполномоченного лица)	Сотрудники Департамента	Бумажный, электронный образ (скан-		не позднее следующего дня после получения	Начальник Департамента или лицо его	не позднее двух дней после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

			копия)		документа	замещающее, главный бухгалтер, начальник отдела правовой и кадровой работы, сотрудник		
40	Приказ о направлении в служебную командировку сотрудников (работников)	Отдел правовой и кадровой работы	электронный, бумажный		не позднее 2 рабочих дней после утверждения руководителем	Начальник Департамента или лицо его замещающее	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
41	Авансовый отчет лица с приложением подтверждающих документов (ф. 0504505)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки, либо срока, на который были выданы денежные средства под отчет	Начальник Департамента или лицо его замещающее, главный бухгалтер, начальник Управления, подотчетное лицо	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки, в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который были выданы денежные средства под отчет	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
42	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
43	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Начальник Департамента, члены инвентаризационной комиссии	не позднее следующего дня после получения документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Учет расчетов и обязательств

44	Государственный контракт, договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Отдел организационно-контрольной деятельности и закупок	электронный образ (скан-копия), бумажный		не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Уполномоченное лицо	не позднее дня заключения Контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
45	Информация о возникновении случая, являющегося основанием для возврата обеспечения исполнения государственного контракта, обеспечения заявки на участие в закупке	Отдел организационно-контрольной деятельности и закупок	электронный образ (скан-копия)		в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующего основания	Уполномоченное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
46	Заявка на возврат (КФД 0531803)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		в день поступления документа	Руководитель или уполномоченное лицо	в день подписания документа	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

47	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0505101) по договорам до 300 тыс. рублей	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
48	Счет на авансовый платеж, Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт с резолюцией об оплате	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный			Начальник Департамента, главный бухгалтер	не позднее следующего дня после получения документа для отражения в учете кредиторской задолженности и не позднее 3 (трех) рабочих дней для формирования заявки на кассовый расход	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
49	Акты сверок с контрагентами	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный	X	X	Начальник Департамента, главный бухгалтер	не позднее следующего дня после получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Оплата труда

50	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (реквизиты паспорта: номер, серия кем выдан, ИНН, реквизиты страхового свидетельства)	Начальник отдела правовой и кадровой работы	бумажный		не позднее следующего рабочего дня принимаемого сотрудника (работника)	Начальник отдела правовой и кадровой работы	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
51	Приказ о приеме (переводе) на службу (работу)	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Бумажный, электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
52	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Сотрудники Департамента	бумажный		не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
53	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	Сотрудники Департамента	Бумажный, электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Главный бухгалтер	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
54	Заявление сотрудника (работника) на изготовление банковской карты в рамках зарплатного проекта	Сотрудники Департамента	бумажный		в сроки в соответствии с договором	Главный бухгалтер	X	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
55	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих	Управление бухгалтерского учета и финансово-	бумажный		не позднее следующего дня со дня представления	Начальник Департамента, главный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

	году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), (полученные при приеме на службу в составе обязательного комплекта документов)	экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности			справки сотрудником (работником)	бухгалтер		
56	Справка о доходах с предыдущего места работы	Сотрудники Департамента	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
57	Приказ о материальном стимулировании работников	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
58	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа	Начальник Департамента	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
59	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
60	Приказ о предоставлении отпуска	Отдел правовой и	Бумажный		не позднее 3	Начальник	не позднее 3 (трех)	Управление бухгалтерского учета и

	сотруднику (работнику)	кадровой работы	электронный образ (скан-копия)		рабочих дней после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней до начала отпуска	Департамента	рабочих дней со дня предоставления	финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
61	Табель учета использования рабочего времени	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный		не позднее пяти рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Начальник отдела правовой и кадровой работы	не позднее 2 (двух) рабочих дней после предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
62	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
63	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
64	Приказ о возложении обязанностей	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
65	Иные приказы (по начислению заработной платы и иных выплат)	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
66	Расчетный листок о начислениях и удержаниях из заработной платы	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	бумажный		не позднее 5 дней со дня получения от Департамента денежного содержания (заработной платы) по контракту (трудовому договору)		в установленные сроки выплаты заработной платы	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
67	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	Отдел правовой и кадровой работы	Бумажный электронный образ (скан-копия)		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
68	Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка (с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка)	Сотрудники Департамента	бумажный		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Отдел правовой и кадровой работы

	(усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки)							
69	Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей	Сотрудники Департамента	бумажный		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	Отдел правовой и кадровой работы
70	Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	Сотрудники Департамента	бумажный		не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Начальник Департамента	не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня предоставления	Отдел правовой и кадровой работы
71	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	Отдел правовой и кадровой работы	бумажный		не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня получения документа	Начальник Департамента	не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня предоставления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
72	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	Сотрудники Департамента	электронный, бумажный		не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня получения документа	Начальник Департамента, главный бухгалтер	расчет и выплата пособия по временной нетрудоспособности одновременно со следующей выплатой заработной платы	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
73	Заявление на замену расчетного периода при расчете листка нетрудоспособности	Сотрудники Департамента	бумажный		Одновременно с листком нетрудоспособности	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	Отдел правовой и кадровой работы
74	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	бумажный		Х	Начальник Департамента, главный бухгалтер	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления заявления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

	Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)							
75	Алименты и другие удержания	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Бумажный, электронный			Начальник Департамента, главный бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

Оплата договора ГПХ

76	Договор гражданско-правового характера (в части оплаты труда экспертов)	Начальник Управления, принимающий работника по договору ГПХ	Бумажный		на следующий рабочий день после подписания договора	Начальник Департамента	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания договора	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
77	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный	X	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления акта выполненных работ	Начальник Департамента, главный бухгалтер	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

Отчетность

78	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный, бумажный		X	Начальник Департамента, главный бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
79	Извещение формы 0504805	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	бумажный		по мере поступления	Начальник Департамента, главный бухгалтер	по мере поступления	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
80	Форма 14 "Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации" (ОКУД 0503074)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	электронный		X	Начальник Департамента, главный бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
81	Форма 4-ФСС "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения"	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Начальник Департамента	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
82	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ М) (месячная)	Управление бухгалтерского учета и финансово-	электронный		в установленные сроки	Начальник Департамента	X	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

		экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности						
83	Форма СЗВ-стаж	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		в установленные сроки	Начальник Департамента	X	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
84	Форма "Расчет по страховым взносам" с 2021 года + сведения о среднесписочной численности, включенные в «Расчет по страховым взносам»	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Начальник Департамента	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
85	Форма 6-НДФЛ "Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом"	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Начальник Департамента	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
86	Форма 2-НДФЛ "Справка о доходах физических лиц"	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Начальник Департамента или главный бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
87	Форма П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
88	Форма 1-Т (ГМС) "Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала"	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	электронный		X	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
89	Форма №1 Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.	Электронный, бумажный		X	Ведущий бухгалтер	1 раз в 2 года	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

		Отдел бюджетного учета и отчетности						
90	Форма № П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	Электронный, бумажный		X	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
91	Форма № П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	Электронный, бумажный		X	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
92	Форма № 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	Электронный, бумажный		x	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
93	Форма № 3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	Электронный, бумажный		x	Ведущий бухгалтер	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности
94	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль и др.)	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности	X	X	X	Начальник Департамента	в установленные сроки	Управление бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отдел бюджетного учета и отчетности

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
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 <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
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>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</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 № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Заместитель начальника Департамента по административно-правовой работе	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Начальник государственной жилищной инспекции	Бланк квалификационного аттестата Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами
3	Начальник отдела транспорта и связи	Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.51	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.52	Расчеты по авансам по целевым назначениям в муниципальных организациях и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.59	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.61	Расчеты по авансам по пособиям (пенсиям) по обязательному вланию страхования	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, вышедшими на пенсию работникам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, вышедшими на пенсию работникам в	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.81	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.82	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.83	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.84	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.85	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.89	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет		Контрагенты
208.00	Расчеты с получетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.10	Расчеты с получетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.11	Расчеты с получетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.12	Расчеты с получетными лицами по прочим персональным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.13	Расчеты с получетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.14	Расчеты с получетными лицами по прочим персональным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.20	Расчеты с получетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.21	Расчеты с получетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.22	Расчеты с получетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.23	Расчеты с получетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.24	Расчеты с получетными лицами по оплате аренды платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.25	Расчеты с получетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.26	Расчеты с получетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.27	Расчеты с получетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.28	Расчеты с получетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.29	Расчеты с получетными лицами по оплате аренды платы за пользование земельными участками и другими обособленными	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.30	Расчеты с получетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.31	Расчеты с получетными лицами по поступлению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.32	Расчеты с получетными лицами по поступлению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.33	Расчеты с получетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.34	Расчеты с получетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.35	Расчеты с получетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.50	Расчеты с получетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.52	Расчеты с получетными лицами по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.53	Расчеты с получетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.60	Расчеты с получетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.61	Расчеты с получетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.62	Расчеты с получетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.63	Расчеты с получетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.64	Расчеты с получетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, вышедшими на пенсию работникам в	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.65	Расчеты с получетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, вышедшими на пенсию работникам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.66	Расчеты с получетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.67	Расчеты с получетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.90	Расчеты с получетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.91	Расчеты с получетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.93	Расчеты с получетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контракта (договора)	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.94	Расчеты с получетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.95	Расчеты с получетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.96	Расчеты с получетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.97	Расчеты с получетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.98	Расчеты с получетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.99	Расчеты с получетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
209.00	Расчеты по штрафам и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.30	Расчеты по компенсациям затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.43	Расчеты по доходам от штрафных возмещений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществом (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.70	Расчеты по штрафам нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.71	Расчеты по штрафам основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.72	Расчеты по штрафам нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.73	Расчеты по штрафам неизрасходуемым активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.74	Расчеты по штрафам материальным запасам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
210.00	Пассивные расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов (оф)
210.03	Расчеты с финансовым органом по поступлению денежных средств	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.06	Расчеты с учредителями	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.12	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	2	Контрагенты
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет		Контрагенты
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет		Контрагенты
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Объекты финансовых вложений
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых вложений
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственными (муниципальными) долгом	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам в рамках целевых	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты

27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
28	Предоставленные ссуды на приобретение жилья	Да	А	Нет	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагенты
31	Активы по номинальной стоимости	Да	А	Да	Контрагенты
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Объекты финансовых вложений
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Контрагенты
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Контрагенты
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах своего сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх своего сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Основные средства
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Основные средства
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Основные средства
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Основные средства
Н10	Материалы	Да	А	Да	Номенклатура
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	Номенклатура
Н20	Собственность, готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Номенклатура
Н20.01	Первые расколы производства	Да	А	Нет	Номенклатура
Н20.02	Косвенные расколы производства	Да	А	Нет	Номенклатура
Н25	Накладные расколы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Виды затрат
Н25.01	Прямые накладные расколы	Да	А	Нет	Виды затрат
Н25.02	Косвенные накладные расколы	Да	А	Нет	Виды затрат
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Виды затрат
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Виды затрат
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Виды затрат
Н41	Товары	Да	А	Да	Номенклатура
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да	Номенклатура
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	ЦМО
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет	ЦМО
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да	Номенклатура
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Виды затрат
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	Да	АП	Нет	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных	Да	АП	Нет	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет	
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	Прочие доходы и расходы (об)
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Прочие доходы и расходы (об)
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Резервы и отсроченные обязательства
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Основные средства
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Условия поступления и выбытия (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	Основные средства
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	Основные средства
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Основные средства
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Основные средства
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да	Основные средства
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Основные средства
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	Основные средства
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Основные средства
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	Основные средства
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Основные средства
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да	Основные средства
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Основные средства
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да	Номенклатура
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	Номенклатура
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	Партни
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Партни
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да	Партни
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Партни
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Виды затрат
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	Виды затрат
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Виды затрат
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да	Номенклатура
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	Номенклатура
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Контрагенты
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Контрагенты
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Контрагенты
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Виды налогов и платежей
УРТ	Расчеты с водочетными лицами	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	ЦМО (об)
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Контрагенты
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	

ЛПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
ОДН	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты
РОФ	Распределенные объемы финансирования (по полной БК)	Да	П	Нет	Разделы лицевых счетов
СОФ	Объемы финансирования (по полной БК)	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов
УТР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Разделы лицевых счетов
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Разделы лицевых счетов
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. 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 бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- 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 бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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 учреждения.

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 бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- 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;
- 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 учреждении 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 учреждения, 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, заместителем начальника Департамента по административно-правовой работе и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- 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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения;

- анализ исполнения плановых документов;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

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

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 бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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 учреждения);
- 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 учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) 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 учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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 учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, 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 бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных

рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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 учреждения.

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 учреждения 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

Порядок принятия 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.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый период	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	(бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налога на имущество	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период			
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
					На плановый период			
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX							
На плановый период								
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX	2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX							
На плановый период								
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX							

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1 Предоставление субсидий:						
3.1.1	– бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы,	Дата в соответствии с	Объем утвержденных		
3.1.2	– бюджетным учреждениям на иные цели; – учреждениям, предприятиям, иным некоммерческим	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы,	Дата в соответствии с	Объем утвержденных		

	организациям (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	предусмотренные условиями соглашения	нормативно-правовым актом	ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000

					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание услуг связи, на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

			документации в бухгалтерию			
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			сторону уменьшения		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Департамента независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Департамента. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности;

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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:

проверка фактического наличия имущества;

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

определение состояния имущества и его назначения;
выявление признаков обесценения активов;
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, 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 Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, Департамент может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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 обязательного подсчета.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– 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);

– 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. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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 инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. 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;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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.

Инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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. 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.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя