



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 23.09.2022 г.

№ 01-23/228

г. Анадырь

Об утверждении Положения об учетной политике Департамента образования и науки Чукотского автономного округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в связи с изменениями, внесенными в приказы Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 г. № 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (Далее - Положение) Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Далее - Департамент) согласно Приложению 1 к настоящему приказу;

- рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета Департамента согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

- формы первичных документов разработанных самостоятельно согласно Приложению 3 к настоящему приказу;

- график документооборота Департамента согласно Приложению 4 к настоящему приказу;

- перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных документов в Департаменте согласно Приложению 5 к настоящему приказу;

- перечень кодов дополнительного аналитического учета КОСГУ согласно Приложению 6 к настоящему приказу;

2. Структурным подразделениям Департамента образования и науки Чукотского автономного округа вести учетную политику в соответствии с изменениями, утвержденным настоящим приказом, начиная с 01.01.2022 года.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа от 14 июня 2018 г. N 01-23/146 «Об утверждении Положения об учетной политике Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа»;

- приказ Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 30 декабря 2020 г. N 01-23/234 «О внесении изменений в приказ Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа от 14.06.2018г. № 01-23/146 «Об утверждении Положения об учетной политике Департамента образования и науки Чукотского автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



А.Г.Боленков

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее - учетная политика) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденного приказом Минфина России от 28.02. 2018 г. N 37н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010г.N 191н;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
- Приказом Минкультуры России от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства;
- Приказ Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н "О Порядке казначейского обслуживания";

- Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее Положение предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Департамента.

1.3. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениям Департамента.

2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Департамента.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется самостоятельным структурным подразделением – Финансово-экономическим управлением (далее - Управление). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Департамента. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н).

В обязанности работников Управления входит:

- ведение бюджетного и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Департамента;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджетной сметы;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Управления и Департамента;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Департаменте ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 2).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств окружного бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Средства во временном распоряжении учитываются обособленно с использованием счета 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" (п. 267 Инструкции N 157н).

2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С: Предприятие 8.2 «Зарплата и кадры»;

ПК «Бюджет-КС», «Свод-Смарт», «Смарт-Бюджет» с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом № 52н.

2.6. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 212 «Прочие выплаты», 226 «Прочие работы и услуги», в рамках третьего разряда кода. (Приложение N 6).

2.7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Приложение N 3).

2.8. Документы, служащие основанием для записи в регистрах бюджетного учета, представляются в Управление в сроки установленные графиком документооборота согласно Приложению N 4.

2.9. Контроль первичных документов проводят сотрудники Финансово-экономического управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, представлен в Приложении N 5 к настоящему приказу.

2.11. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

2.12. Журналы операций подписывает главный бухгалтер и бухгалтер, составивший журнал операций.

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

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Проведение инвентаризации возлагается на постоянно действующую инвентаризационную комиссию, состав которой утверждается приказом Департамента ежегодно.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Сроки проведения инвентаризации: расчетов и финансовых обязательств - 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности; денежных средств в кассе – ежемесячно; имущества - 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 1 ноября.

В случае выявления недостат и излишек материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей и свои заключения, предложения и решения отражает в протоколе. Здесь же приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостат и потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты в отношении к виновным лицам. Протокол заседания инвентаризационной комиссии утверждается руководителем Департамента.

После утверждения руководителем протокола результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете согласно Инструкции 162н в следующем порядке:

- оприходование излишков основных средств и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости:

Дт 1.101.00.000, 1.102.00.000 Кт 1.401.10.000

- оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации:

Дт 1.105.00.000 Кт 1.401.10.000

2.15. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

2.16.

2.17. Департамент составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов в электронном виде с применением программного продукта «Свод-Смарт». Сводная отчетность на бумажных носителях формируется ежеквартально.

2.18. Учреждения, находящиеся в ведении Департамента, представляют оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные приказами Департамента с применением

программного продукта «Свод-Смарт», при отсутствии программного обеспечения - по телекоммуникационным каналам.

3. Методика ведения бюджетного учета

Особенности учета нефинансовых активов и материальных запасов

3.1. К бухгалтерскому учету, в качестве основных средств, принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В первоначальную стоимость основных средств включаются расходы, связанные с их приобретением (созданием, изготовлением), в том числе:

- 1) суммы, уплачиваемые поставщикам;
- 2) суммы, уплачиваемые за строительные и другие работы подрядчикам;
- 3) расходы на информационные, консультационные, посреднические услуги;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины, таможенные пошлины, сборы и аналогичные платежи;
- 5) затраты по доставке объекта до места его использования;
- 6) суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством или изготовлением объекта своими силами: израсходованные материалы, оплата труда и страховые взносы на нее, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- 7) проценты по займам на приобретение основных средств, затраты по договору лизинга;
- 8) другие затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, при принятии их к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

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

3.3. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.4. Начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации оформляется «Ведомостью начисления амортизации основных средств».

3.5. Учет вычислительной техники:

3.5.1. В состав основных средств включаются системные блоки с периферийными устройствами (мышь, клавиатура и др.). Списание осуществляется комиссией, назначенной приказом начальника Департамента, акты на списание утверждаются начальником Департамента или лицом его замещающим.

3.5.2. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

3.6. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия, назначенная приказом Департамента, определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения.

3.7. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления;

- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

3.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

3.9. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов к оргтехнике) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

3.10. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции 157н). Списание производится на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

3.11. Учет нематериальных активов

3.11.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

3.11.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Особенности учета задолженности на забалансовых счетах

3.12. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации Департамента.

Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

3.14. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства Чукотского автономного округа.

3.15. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается на листах Кассовой книги. Оформление листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

3.16. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

3.17. Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один рубль - один бланк.

Прием в кассу и выдачу денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами, с отметкой «Фондовый». Регистрация ордеров производится в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Операции с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), где также ставят отметку «Фондовый».

3.18. Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

3.19. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности назначается приказом Департамента.

Денежные документы и бланки строгой отчетности хранятся в сейфе Управления.

3.20. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Ежемесячного проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

3.21. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в

учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

Порядок осуществления перечислений выплат

3.22. Денежные средства по оплате труда, пособиям, и другим начислениям, предназначенные для выплаты сотрудникам перечисляются сотрудникам Департамента на банковскую карту МИР, исключение составляет форс-мажор (блокировка карты, утеря и т.д. до восстановления карты). При остатке средств в кассе по данному виду расхода, могут выплачиваться через кассу Департамента.

3.23. Финансово-экономическое управление Департамента не берет на себя ответственность за обязательства сотрудников по кредитным договорам, договорам жилищно-коммунальных услуг и других услуг, поэтому перечисления из денежного содержания (зарботной платы) по таким договорам и услугам не производится, а также не производятся перечисления заработной платы (денежного содержания, пособий и др. начислений сотрудников) на карты третьих лиц.

3.24. Начисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени, предоставляемого ответственными структурными подразделениями в соответствии с графиком документооборота (Приложение 4).

3.25. Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля учета использования рабочего времени, а так же лица, ответственные за ведение и предоставление Табеля, утверждаются отдельным приказом по Департаменту.

3.26. Перечисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется 2 раза в месяц (за первую половину месяца и за вторую половину месяца) по заявлениям сотрудников, действующим на текущий календарный год. Вместе с зарплатой (денежным содержанием) выплачиваются пособия и другие начисления.

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

3.28. Суммы перечислений оформляет бухгалтер по заработной плате в виде списка сотрудников и сумм перечислений (Приложение 3) и передает бухгалтеру по осуществлению кассовых операций для исполнения. Суммы аванса (заработной платы (денежного содержания)) проставляются в результате устного опроса сотрудников, но не менее 40% от оклада с учетом Районного коэффициента и Северной надбавки.

3.29. Список перечислений утверждается начальником Департамента и главным бухгалтером.

3.30. Перечисление средств на банковские карты по договорам гражданско-правового характера осуществляется по заявлению, установленному приказом Департамента. Сотрудникам Департамента оплата по гражданско-правовым договорам производится на карту МИР, исключение составляют случаи форс-мажора (блокировка, утеря карты и т.д. до восстановления карты). Перечисления средств по гражданско-правовым договорам третьим лицам не производится.

3.31. Перечисление грантов и денежных призов осуществляется на банковские карты по заявлению, установленному приказом Департамента. Перечисления грантов и денежных призов третьим лицам не производится, в

случае несовершеннолетия получателя и отсутствия у него счета в банке, гранты и денежные призы перечисляются по заявлению родителей, опекунов и т.д. на их банковский счет.

3.32. Заявки на кассовый расход, подписанные с использованием электронной цифровой подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости заявки на кассовый расход могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Особенности учета операций по движению денежных средств

3.33. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" осуществляется на счете для учета средств во временном распоряжении "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

3.34. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

3.35. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах в Департаменте, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании распоряжения начальника Департамента.

Особенности учета расчетов с подотчетными лицами

3.36. Подотчетными лицами признаются должностные лица Департамента, получившие денежные средства подотчет на: проезд в отпуск, хозяйственно-операционные расходы, командировочные расходы, почтовые расходы.

3.37. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению начальника Департамента под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.38. Денежные средства подотчет выдаются в наличной форме путем выдачи на руки подотчетных лиц через кассу Департамента или в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании заявлений подотчетных лиц Департамента, согласованных с главным бухгалтером, при наличии приказов.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку и проезд в отпуск обязаны расходовать их строго по назначению и не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки (отпуска) предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах. Вместе с авансовым отчетом в отдел бухгалтерского учета и отчетности

передаются оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов.

3.39. Передача подотчетных денежных средств, денежных документов третьим лицам запрещается.

3.40. На основании распоряжений (приказов) начальника Департамента, допускается перечисление командировочных расходов подотчет лицам, не являющимся сотрудниками Департамента, в связи с необходимостью сопровождения несовершеннолетних учащихся образовательных организаций Чукотского автономного округа, на основании заявлений лиц, указанных в распоряжениях (приказах).

3.41. В целях экономии бюджетных средств, денежные средства в подотчет на проезд к месту проведения отпуска и обратно выдаются в наличной форме путем выдачи на руки подотчетных лиц через кассу Департамента или 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 Управления аналитической, правовой и кадровой работы Департамента, подтверждающих наличие права проезда у работника Департамента.

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).

3.42. 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».

Все первичные документы, подтверждающие расходы подотчетного лица должны быть оформлены на русском языке. Документы, оформленные на другом языке должны иметь построчный перевод, заверенный печатью организации, выдающей первичный документ либо печатью организации- переводчика.

3.43. Денежные средства подотчет на почтовые расходы выдаются в виде знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты), в наличной форме путем выдачи на руки подотчетных лиц через кассу Департамента или в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании заявлений сотрудников, ответственных за отправку корреспонденции по перечню, утверждаемому начальником Департамента.

3.44. Допускается выдача средств под отчет, при наличии задолженности по предыдущему авансу, в случаях служебной необходимости предоставления аванса по другим направлениям, а также при наличии аванса на проезд в отпуск до использования отпуска в связи со сложной транспортной схемой в округе.

3.45. Денежные средства подотчет для приобретения расходных материалов и предметов снабжения выдаются в наличной форме путем выдачи на руки подотчетных лиц через кассу Департамента или в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на

основании заявлений сотрудников Департамента, согласованных с главным бухгалтером.

Учет санкционирования расходов

3.46. Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются начальником Департамента.

3.47. Департамент как главный распорядитель бюджетных средств ведет учет показателей лимитов бюджетных ассигнований и принятых обязательств и осуществляет санкционирование расходов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

3.48. Бюджетные обязательства в учете принимаются:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в финансово-экономическое управление;

- по оплате труда (денежного содержания, вознаграждения), налоги, сборы, пошлины, взносы и другие выплаты в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, утвержденных приказом руководителя;

- по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных договоров;

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, утвержденных приказом руководителя;

- по субсидиям организациям, предпринимателям и гражданам-производителям товаров, работ, услуг, а также по субсидиям бюджетным и автономным учреждениям - в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание не предусмотрено нормативно-правовыми актами; в объеме ЛБО соответствующего бюджета на указанные цели, если договоры или соглашения не заключены;

3.49. Денежные обязательства в учете принимаются:

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных начальником Департамента письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, утвержденных приказом руководителя и авансовому отчету;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при начислении налога на доходы физических лиц - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг – при начислении оплаты по гражданско-правовым договорам - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников согласно актам выполненным работ;

- при расчетах по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - на основании кассового расхода, сформированного на основании приказов и утвержденных главным бухгалтером и кадровой службой письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов, согласно авансовому отчету;

- по расчетам с бюджетом по налогам – на основании налоговых деклараций на дату составления декларации.

Особенности учета доходов

3.50. Учет доходов, поступающих в окружной бюджет Чукотского автономного округа, администратором которых является Департамент, осуществляется на основании Закона об окружном бюджете на текущий финансовый год и приказа Департамента, утверждаемого в начале очередного финансового года.

Перечень главных администраторов доходов окружного бюджета и Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования утверждается Приказом Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на очередной финансовый год.

3.51. Департамент осуществляет переданные бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета.

Бюджетный учет доходов федерального бюджета ведется отдельно, по главе 077 Федеральная служба по надзору в сфере образования.

Операции по администрированию доходов федерального бюджета осуществляются с использованием счета 04881A57330, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

Особенности учета расходов

3.52. Для аналитического учета расходов к некоторым кодам операций сектора государственного управления (КОСГУ) применяется дополнительная детализация расходов в пределах подстатьи согласно Приложению N 6 к настоящему Приказу.

3.53. Отражение операций расчетов по межбюджетным трансфертам ведется согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

Особенности учета расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций

3.54. Отражение в бюджетном учете расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций производится в соответствии со статьей 72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими нормативно правовыми актами.

3.55. Основанием для отражения в бюджетном учете затрат Департамента на оплату товаров, работ и услуг сторонних организаций являются товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг.

3.56. Расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по контрактам, договорам по которым не предусмотрено авансирование, сразу отражаются на счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Так же на этом счете отражается зачет ранее внесенной предоплаты и окончательные расчеты с контрагентом.

Расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по контрактам, по которым предусмотрено авансирование, отражаются на счете 0 206 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.57. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Централизованные закупки

3.58. Порядок отражения в бюджетном учете операций по закупке и передаче имущества в рамках реализации централизованных закупок осуществляется в соответствии с положениями Инструкции 162н, в порядке и на условиях, указанных в письме Минфина РФ от 12.10.2009г. N 02-06-07/4765.

Порядок учета неисключительных прав пользования на программное обеспечение

3.59. Для принятия к учету бессрочного лицензионного программного обеспечения принимается в расчет срок полезного использования пять лет.

Неисключительное право пользования НМА принимается к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость приобретенного неисключительного права на программное обеспечение включает в себя цену приобретения в соответствии с лицензионным договором, а также сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением неисключительного права на программное обеспечение.

Расходы на приобретение лицензионного программного обеспечения со сроком действия 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов и списываются ежемесячно в равных суммах.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

3.60. В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в Департаменте в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17.03.2015 года № 176 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» приказом Департамента утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле. Согласно положению утверждается план финансового контроля, перечень бюджетных процедур подлежащих внутреннему финансовому контролю, ведется журнал финансового контроля.

Особенности налогового учета

3.61. Источником финансового обеспечения Департамента являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств, которые относятся к средствам целевого финансирования, соответственно, их не включают в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3.62. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Чукотского автономного округа.

Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в окружной бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.63. Страховые взносы в фонды.

Страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются исходя из страхового тарифа, скидки (надбавки) к страховому тарифу, установленного органом ФСС Департаменту на основании Федерального закона.

Страховые взносы на страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по соответствующим тарифам, установленным Налоговым кодексом РФ.

Средний дневной заработок для исчисления пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом 255-ФЗ от 29.12.2006 г. и Федеральным законом 343-ФЗ от 08.12.10г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» определяется путем деления суммы начисленного заработка (с которого уплачивались страховые взносы) за 2 года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности на 730, для расчета среднего заработка для начисления отпуска по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет на 731 (если один из годов периода является високосным). Заработок, из которого исчисляется пособие за каждый год не может превышать предельной величины базы для начисления страховых взносов. Предельная величина подлежит

ежегодной индексации с учетом роста средней заработной платы в РФ, утверждается Постановлением Правительства РФ.

3.64. Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносятся в следующих случаях:

1. если Департамент принял решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику принимают в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

3.65. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера Департамента.

Порядок расчета резервов по отпускам

3.66. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.67. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.68. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

3.69. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

3.70. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

3.71. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

3.72. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.73. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника Департамента и заместителя начальника Финансово-экономического управления

4.1. При смене начальника Департамента или заместителя начальника Финансово-экономического управления 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 гербовой печати, хранящиеся в Финансово-экономическом управлении Департамента.

4.2. Передача бухгалтерских документов и гербовой печати при увольнении заместителя начальника Финансово-экономического управления Департамента

производится на основании приказа начальника Департамента. При смене начальника Департамента — на основании распоряжения Правительства Чукотского автономного округа.

4.3. Для передачи документов в Департаменте создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы Финансово-экономического управления Департамента. 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.

4.4. В комиссию, указанную в пункте 4.3. настоящей Учетной политики, включаются сотрудники Департамента и (или) представители Правительства Чукотского автономного округа в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

4.5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

бухгалтерская и налоговая отчетность;

по планированию, в том числе бюджетная смета Департамента;

о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

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;

бланки строгой отчетности;

гербовая печать;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4.6. 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.

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

4.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением лицензионных программных продуктов.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности в финансовый орган;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Федеральную налоговую службу, Фонд социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С: Предприятие 8.2 «Зарплата и кадры».

Приложение 2
к приказу Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа от 23.09.2022г. № 01-
23/228

Код	Наименование	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства		Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация		Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7	Основные средства	Договоры	
105.00	Материальные запасы		Номенклатура	ЦМО	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		Номенклатура	ЦМО	
105.31	Медикименты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы				
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7	Основные средства	Виды затрат (об)	

106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7	Номенклатура		
106.31	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7	Номенклатура	Виды затрат	
106.31	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды		Основные средства	Виды затрат (об)	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	7	Основные средства	Виды затрат (об)	
107.00	Нефинансовые активы в пути				
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
111.00	Права пользования активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов		Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	7	Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения				
201.34	Касса	1	Детализация КОСГУ		
201.35	Денежные документы	8	Виды денежных документов	Денежные документы	
204.00	Финансовые вложения		Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале		Объекты финансовых вложений		
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	
204.34	Иные формы участия в капитале	8	Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам		Контрагенты	Договоры	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование		Контрагенты		
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5	Контрагенты		
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5	Контрагенты		
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба		Контрагенты	Договоры	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5	Контрагенты	Договоры	
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	Контрагенты	Договоры	

205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5	Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		Контрагенты	Договоры	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	Контрагенты	Договоры	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	Контрагенты	Договоры	
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5	Контрагенты	Договоры	
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5	Контрагенты		
205.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты		
206.11	Расчеты по заработной плате	4	Контрагенты		
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4	Контрагенты		
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам		Контрагенты	Договоры	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4	Контрагенты	Договоры	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4	Контрагенты	Договоры	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4	Контрагенты	Договоры	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	Контрагенты	Договоры	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	Контрагенты	Договоры	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Договоры	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4	Контрагенты	Договоры	
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4	Контрагенты	Договоры	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4	Контрагенты	Договоры	
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		Контрагенты	Договоры	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	Контрагенты	Договоры	Детализация КОСГУ (об)
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4	Контрагенты	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4	Контрагенты	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4	Контрагенты	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4	Контрагенты	Договоры	

206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4	Контрагенты	Договоры	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4	Контрагенты	Договоры	
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4	Контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений		Контрагенты	Договоры	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	Контрагенты	Договоры	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4	Контрагенты	Договоры	
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4	Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами		Контрагенты		
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	Контрагенты		

208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	Контрагенты		
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3	Контрагенты	Детализация КОСГУ	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3	Контрагенты	Детализация КОСГУ	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3	Контрагенты	Детализация КОСГУ	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3	Контрагенты		
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3	Контрагенты		
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	Контрагенты		
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3	Контрагенты	Детализация КОСГУ	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3	Контрагенты		
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3	Контрагенты	Детализация КОСГУ	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3	Контрагенты		
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3	Контрагенты		
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3	Контрагенты		
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3	Контрагенты		
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	Контрагенты		
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3	Контрагенты		
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3	Контрагенты		
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3	Контрагенты		
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3	Контрагенты		
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		Контрагенты		
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам		Контрагенты		
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами		Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	Детализация КОСГУ		
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2			
302.00	Расчеты по принятым обязательствам		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Контрагенты		
302.11	Расчеты по заработной плате	6	Контрагенты		
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	Контрагенты		
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам		Контрагенты	Договоры	
302.21	Расчеты по услугам связи	4	Контрагенты	Договоры	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4	Контрагенты	Договоры	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4	Контрагенты	Договоры	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4	Контрагенты	Договоры	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	Контрагенты	Договоры	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4	Контрагенты	Договоры	
302.27	Расчеты по страхованию	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов		Контрагенты	Договоры	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4	Контрагенты	Договоры	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4	Контрагенты	Договоры	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4	Контрагенты	Договоры	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4	Контрагенты	Договоры	
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		Контрагенты	Договоры	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4	Контрагенты	Договоры	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4	Контрагенты	Договоры	
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4	Контрагенты	Договоры	
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4	Контрагенты	Договоры	
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4	Контрагенты	Договоры	
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4	Контрагенты	Договоры	
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	

302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4	Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		Контрагенты	Договоры	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4	Контрагенты	Договоры	
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению		Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам		Контрагенты	Договоры	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6	Виды налогов и платежей		
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8	Виды налогов и платежей		
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8	Виды налогов и платежей		
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8	Виды налогов и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	8	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	Контрагенты		

304.04	Внутриведомственные расчеты		Корреспонденты по внутренним расчетам	Детализация КОСГУ	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8	Детализация КОСГУ		
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8-ош			
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8-ош	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8-ош			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта				
401.01	Внутриведомственные расчеты				
401.10	Доходы текущего финансового года	8	Детализация КОСГУ		
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8-ош			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8-ош			
401.20	Расходы текущего финансового года	8	Детализация КОСГУ		
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8-ош			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8-ош			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8			
401.40	Доходы будущих периодов	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	8	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	8	Резервы и оценочные обязательства		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года				
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8	Детализация КОСГУ		
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
502.00	Обязательства				
502.10	Обязательства текущего финансового года				
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Детализация КОСГУ
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Детализация КОСГУ
503.00	Бюджетные ассигнования				
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года				
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	8	Детализация КОСГУ		
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	8	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года				
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8	Детализация КОСГУ		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения				
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8	Разделы лицевых счетов		
01	Имущество, полученное в пользование		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды		Контрагенты	Основные средства	ЦМО

01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.99	Неисключительные права пользования	Контрагенты	Расходы будущих периодов	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Контрагенты		
02.1	ОС на хранении	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
02.4	МЗ, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	ЦМО	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
17	Поступления денежных средств на счета учреждения			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Детализация КОСГУ		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Детализация КОСГУ		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Детализация КОСГУ		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Детализация КОСГУ		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Детализация КОСГУ		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Детализация КОСГУ		
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		

25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду		Контрагенты	Номенклатура	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты		
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		Контрагенты	Номенклатура	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		Контрагенты	Номенклатура	
УПР	Счета управленческого учета				
ПОФ	Предельные объемы финансирования		Разделы лицевых счетов		
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные		Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	98	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	98	Разделы лицевых счетов	Детализация КОСГУ	
00	Вспомогательный (забалансовый)				
000	Вспомогательный				

ФИО _____
№ б/л _____
Расчет средневзвешенной заработной платы

подпись

к приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 23.09.2022г. № 01-23/228

лишков нетрудоспособности и пособий ФСС за _____ 20__ г.

213 ФСС	0,00
211 за счет орг.	0,00

Приложение 3

к приказу Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа от
23.09.2022г. № 01-23/228

Департамент образования и науки
Чукотского автономного округа

Расчет

ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

за _____ 20__ г.

начало		всего кал.д. в месяце
конец		
итого кал.дн.		

ФИО

Пособие по ух. за ребенком с

по

Год	Месяцы	Число календарных дней по графику	предельная база	Сумма факт. заработка		
						максим.
	итого	0	0,00	0,00		
Среднемесячный заработок				30,4	0,00	
				40%	0,00	
				максимум		

_____ 20__ г.

Включено в платежную ведомость за _____ 20__ 0,00 руб.

должность _____ ФИО

дата

Приложение 3

к приказу Департамента образования и
науки Чукотского автономного округа от
23.09.2022г. № 01-23/228

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____
об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение	Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа	по ОКПО	КОДЫ
Структурное подразделение		о	Форма по ОКУД 0504425
Главный распорядитель (распорядитель)		по ППП	Дата
Фамилия, имя, отчество		Табельный номер	
Вид отпуска (увольнения и др. случаев)			
Основание	№ _____ от _____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.			

			Количество расчетных дней					
Отпуск предоставлен за период с		по		Основной отпуск	Доп. отпуск КС	Доп. отпуск за выслет	Доп.отпуск за ненорм.день	Всего
Отпуск предоставляется (увольняется) с		по						0

Год													Всего
Месяцы													
Кол-во дней													
Сумма — всего													

Гл.бухгалтер

(подпись)

Приложение 3
к приказу Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа от
23.09.2022г. № 01-23/228

Расчетная ведомость

(расшифровка по видам начисления)

(расшифровка по видам удержания)

Учреждение	Начальное сальдо	Всего начислено				Всего удержано				
Работник										
Итого										

подпись руководителя

подпись главного бухгалтера

График документооборота
Департамента образования и науки Чукотского автономного округа

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа					Проверка и обработка документов	
			К-во экз	Ответственный за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Кому представляет	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бухгалтерская справка к документу	0504833	по количеству регистров	Финансово- экономическое управление	Финансово- экономическое управление	Финансово- экономическое управление	В день регистрации хозяйственной операции	Финансово- экономическое управление	-
Учет основных средств, нематериальных активов, материалов и БСО									
2	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	3 - при передаче на сторону	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Материально - ответственное лицо, Комиссия	Финансово- экономическое управление	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	1 рабочий день после получения
3	Акт приема-сдачи отремонтированных основных средств	0504103	1	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Материально - ответственное лицо, Комиссия	Финансово- экономическое управление	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	1 рабочий день после получения
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Материально - ответственное лицо, Комиссия	Финансово- экономическое управление	В течение 2 дней со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	1 рабочий день после получения
5	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	Финансово- экономическое управление	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	2 рабочих дня после получения отчета
6	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	Материально - ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	Финансово- экономическое управление	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	2 рабочих дня после получения отчета
7	Извещения	0504805	2	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Финансово- экономическое управление	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	2 рабочих дня после получения
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	1	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Финансово- экономическое управление	В течение 1 дня со дня совершения хозяйственной операции	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	1 рабочий день после получения

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа					Проверка и обработка документов	
			К-во экз	Ответственный за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Кому представляет	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Доверенность	М-2	1	Финансово- экономическое управление	Финансово- экономическое управление	Финансово- экономическое управление	По требованию	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	в день оформления
Заработная плата, касса и прочие расчеты									
10	Расчетная ведомость	0504402	1	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	В конце рабочего дня с отчетом кассира	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	В день сдачи
11	Платежная ведомость	0504403	1	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	В конце рабочего дня с отчетом кассира	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	В день сдачи
12	Карточка-справка	0504417	1	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Финансово- экономическое управление	Ежемесячно до 5-го числа	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 5 рабочих дней
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	0504425	1	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Финансово- экономическое управление	в день создания документа	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в день создания документа
14	Справки о заработной плате		1	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Финансово- экономическое управление	в день создания документа	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в день создания документа
15	Кассовая книга	0504514	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	В день проведения кассовых операций	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
16	Расходный кассовый ордер	0310002	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	В день проведения кассовых операций	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
17	Приходный кассовый ордер	0310001	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	В день проведения кассовых операций	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
18	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инв-15	1	Комиссия	Комиссия	Финансово- экономическое управление	В день проведения инвентаризации	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
19	Авансовый отчет	0504049	1	Подотчетные лица	Бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами	Финансово- экономическое управление	по командировочным расходам и проезду в отпуск и по хоз.расходам в течение 3 рабочих дней после прибытия,	бухгалтер по расчету заработной платы и расчетов с подотчетными лицами, бухгалтер по учету мат.запасов	в течение 1 рабочего дня

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа					Проверка и обработка документов	
			К-во экз	Ответственный за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Кому представляет	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	Договоры и государственные контракты		1 (оригинал), факсимиле (с последующим контролем за оригиналом)	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	Финансово- экономическое управление	В день регистрации	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
21	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг		1 (оригинал), факсимиле (с последующим контролем за оригиналом)	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	Финансово- экономическое управление	В день поступления	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня
22	Приказы на командировки, на выплаты денежных грантов по мероприятиям, Соглашения о предоставлении грантов НКО, БУ и АУ		1	Структурные подразделения Департамента	Структурные подразделения Департамента	Финансово- экономическое управление	В день поступления	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней
23	Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	Финансово- экономическое управление	1 раз 25-го числа текущего месяца; корректирующий в течение месяца	бухгалтер по расчету заработной платы/главный бухгалтер	в течение 3 рабочих дней
24	Журналы операций								
	№1 "Журнал операций по счету "Касса"	0504071	1	бухгалтер по учету кассовых операций	бухгалтер по учету кассовых операций	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№ 2 "Журнал операций с безналичными денежными средствами"	0504071	1	бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами	бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№3 "Журнал операций расчетов с подотчетными лицами"	0504071	1	бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№ 4 "Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками"	0504071	1	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№ 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	1	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№ 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда"	0504071	1	бухгалтер по учету расчетов по заработной плате	бухгалтер по учету расчетов по заработной плате	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след.за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа					Проверка и обработка документов	
			К-во экз	Ответственный за выписку, оформление	Ответственный за исполнение	Кому представляет	Срок сдачи	Ответственный за проверку	Срок проверки, исполнения и отражения в учете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	№ 7 "Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов"	0504071	1	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след. за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	№ 8 "Журнал по прочим операциям"	0504071	1	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след. за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
	"Журнал операций по забалансовому счету"	0509213	1	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след. за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
25	Главная книга	0504072	1	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	Финансово- экономическое управление	до 10 числа месяца, след. за отчетным	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	2 рабочих дня
26	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	2	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	Финансово- экономическое управление	в день создания документа	заместитель главного бухгалтера/ главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня

Приложение 5

к приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 23.09.2022г. № 01-23/228

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов в
Департаменте образования и науки Чукотского автономного округа**

Наименование документа	Полномочия работника, которому предоставлено право подписи	Должность работника
1	2	3
Расходные расписания	Разрешение на финансирование	Первая подпись: Начальник Департамента/начальник Финансово-экономического управления Вторая подпись: должностное лицо, на которое возложено формирование расходного расписания
Заявка на кассовый расход	Разрешение на перечисление	Первая подпись: начальник Департамента (в случае отсутствия - начальник Финансово-экономического управления) Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Заявка на возврат	Разрешение на возврат	Первая подпись: начальник Департамента Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Разрешение на уточнение	Первая подпись: начальник Департамента Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Приходный кассовый ордер	Прием наличных денег	Первая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, Вторая подпись: бухгалтер по учету кассовых операций
Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0301010)	Составление ведомости	Первая подпись: начальник Департамента Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Наименование документа	Полномочия работника, которому предоставлено право подписи	Должность работника
1	2	3
	Проверка ведомости	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Составление расчета	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда
	Проверка расчета	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Уведомления по расчетам между бюджетами	Разрешение на внесение изменений	Первая подпись: начальник Департамента Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
	Составление уведомления	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Первая подпись: начальник Департамента
	Проверка отчета и документов	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами
	Оформление расписки к авансовому отчету	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами
	Подтверждение целесообразности произведенных расходов	Руководители структурных подразделений
Табель учета использования рабочего времени	Утверждение табеля	Первая подпись: начальник Департамента Вторая подпись: Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
	Составление табеля	Отдел организационно-правового обеспечения и гражданской службы, структурные подразделения Департамента

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

Приложение 6

к приказу Департамента образования и науки Чукотского
автономного округа от 23.09.2022г. № 01-23/228

ПЕРЕЧЕНЬ
кодов дополнительного аналитического учета к кодам операций
сектора государственного управления (КОСГУ)

КОСГУ	Дополнительная детализация КОСГУ	Наименование дополнительной детализации КОСГУ
1	2	3
226		Прочие работы, услуги
	226-01	Прочие услуги (проезд)
	226-02	Прочие услуги (проживание, договоры)
	226-03	Прочие услуги (публикация)