



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 01.02.2024

№ 9-од

г. Анадырь

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.02.2024года.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Департамента в течение 30 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Финансово-экономическое Управление Департамента (Чернюк А.Н.).

Временно исполняющий обязанности
Заместителя Губернатора —
Председателя Правительства,
начальника Департамента

В.И. Гридчин

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чукотского автономного округа**

1.1 Настоящее Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – учетная политика) Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее – Департамент) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы организации и ведения бюджетного учета.

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

Используемые термины и сокращения:

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

I. Общие положения

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

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансово-экономическое Управление (далее Управление) возглавляемое начальником Управления - главным бухгалтером. Сотрудники Управления руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Департаменте является главный бухгалтер

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

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя.

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

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

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

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

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

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

- «1С:Предприятие» – бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0;
- «1 С:Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

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

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

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Департамента осуществляется с использованием программы 1С.

Сдача бюджетной отчетности – в СводСмарт.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на сервере ежедневно.

III. Правила документооборота

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

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

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

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

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

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

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансово-экономического Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что

должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

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

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

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

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.

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

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

- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, назначенный приказом руководителя.

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

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

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

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

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

17. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

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

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

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

17.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Основные средства

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

2.8. 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.

2.9. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

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

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

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

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

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

4. Материальные запасы

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

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

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

(реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

4.4. Организация применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

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

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

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

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

5. Расчеты по доходам

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

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

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

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. В целях экономии бюджетных средств денежные средства в подотчет на проезд к месту проведения отпуска и обратно выдаются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты подотчетных лиц на основании Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, с предоставлением копий проездных документов, подтверждающих факт приобретения авиабилетов, согласованных с главным бухгалтером и специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента, подтверждающих наличие права проезда у работника Департамента, и факт, включения сотрудника в график отпусков на очередной финансовый год.

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

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

6.7. Оформление электронных пассажирских билетов связанных с проездом к месту командировки и к месту проведения отпуска и обратно, должно соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и

багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

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

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

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

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

В соответствии с положениями Семейного и Гражданского кодексов имущество, нажитое супругами во время брака, признается их совместной собственностью. Таким образом, при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов, а также выписка с лицевого счета данной банковской карты служат подтверждением расходов подотчетного лица. (Письмо Минфина от 13.12.2011 № 03-03-07/60).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Расчеты по обязательствам

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

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

7.3. 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).

7.4. 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 (заработной платы) по таким договорам и услугам не производится, а также не производятся перечисления заработной платы (денежного содержания, пособий и других начислений сотрудников) на карты третьих лиц.

7.5. Начисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется два раза в месяц, на основании Табеля учета использования рабочего времени, предоставляемого ответственными структурными подразделениями в соответствии с графиком документооборота (Приложение 1).

7.6. 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.

7.7. Перечисление заработной платы (денежного содержания) в Департаменте осуществляется за фактически отработанное время, за первую половину месяца 20 числа и за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца. Если день выплаты заработной платы (денежного содержания) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня. Вместе с зарплатой (денежным содержанием) выплачиваются пособия и другие начисления.

7.8. 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.

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

7.10. Список перечислений утверждается начальником Департамента и главным бухгалтером.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 7.

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

9. Финансовый результат

9.1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

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

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

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

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

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

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

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

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:

Резерв стр.взн.= $K * ЗП * С$.

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

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. Денежные документы

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Департамент осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

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

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 2.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Департамента (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Департамента, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Департамента;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Агентства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Агентства;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Департамента.

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

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

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

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

График документооборота

Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регистр документа					Способ отправки документа в бухгалтерию (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа/информации	Срок	Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП/ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа						Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Бухгалтерская справка к документу	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Сотрудник бухгалтерской службы	Простая	В день регистрации хозяйственной операции	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учет основных средств, нематериальных активов, материалов и БСО														
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронно/на бумаге	Финансово-экономическое Управление, Комитет по градостроительству и архитектуре, Управление жилищно-коммунального хозяйства	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ЭЦП, ЭЦП/Простая для принимающей стороны	В день поступления/выбытия нефинансовых активов	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт приема-сдачи отгруженных основных средств	На бумаге	Финансово-экономическое Управление, Комитет по градостроительству и архитектуре, Управление жилищно-коммунального хозяйства	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронно, на бумаге	Финансово-экономическое Управление, Комитет по градостроительству и архитектуре, Управление жилищно-коммунального хозяйства	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения комиссией	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Акт о списании материальных запасов	Электронно, на бумаге	Финансово-экономическое Управление, Комитет по градостроительству и архитектуре, Управление жилищно-коммунального хозяйства	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Простая, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения комиссией	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Накладная на внутреннее перемещение НФА	Электронно, на бумаге	Финансово-экономическое Управление	Материально - ответственное лицо, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	Простая, ЭЦП	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Требование-накладная	Электронно, на бумаге	Финансово-экономическое Управление	Материально - ответственное лицо, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Руководитель	Простая, ЭЦП	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Ответственное лицо контрактной службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП/ЭЦП	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Ответственное лицо контрактной службы,	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отнесения вердикта документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Проверка			Кому и в какой срок направляется обработка информации	
				ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭ/ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа/информации	Срок	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Подотчетное лицо, Ответственное лицо контрактной службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ЭП/ЭЦП	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Решение о проведении инвентаризации	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП/простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП/простая	в сроки, установленные законодательством (иным НПА)	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Акт о результатах инвентаризации	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/ЭЦП/простая	в сроки, установленные приказом	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Материально - ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭП/простая	1 рабочий день после утверждения комиссией	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Извещение	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	2 рабочих дня после поступления приказа о размере	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Извещение о трансферте, перекладном с условием	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	в сроки, установленные ФОВИВ	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Акт приема товаров, работ, услуг	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭП	1 рабочий день после поступления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Доверенность	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Лицо, полномочное	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заработная плата, касса и прочие расчеты														
18	Расчетная ведомость	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Платежная ведомость	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отнесения первичного документа в бухгалтерию (на бумаге или электронно)	Ответственный за обработку документа/информация	Срок	Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП/ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа						Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Карточка-справка	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Справка о заработной плате	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Табель учета использования рабочего времени	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Ответственное лицо кадровой службы, Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по расчету заработной платы (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Кассовая книга	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Расходный кассовый ордер	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Подписывающий	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге	Присл на участке кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
26	Приходный кассовый ордер	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге	Присл на участке кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27	Акт инвентаризации наличных денежных средств	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по инвентаризации НДС	Простая	в сроки, установленные приказом	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по инвентаризации НДС	ЭП/ЭЦП	в сроки, установленные приказом	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Решение о командировании на территорию Российской Федерации	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Подписывающее лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-	ЭП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ в/л	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отнесения первичного документа в бухгалтер (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП/ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа/информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	ЭЦП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Подотчетное лицо, Ответственное лицо кадровой службы, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Финансовый менеджер	ЭЦП/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Подотчетное лицо, Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие (уполномоченное лицо), Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ЭЦП/ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Договоры, государственные контракты, соглашения	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Сотрудники структурных подразделений Департамента, Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после подписания	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Начальник отдела финансового обеспечения и контроля (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Сотрудники структурных подразделений Департамента, Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после подписания	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Уведомление по расчетам между бюджетами	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	Простая	не позднее 2-х рабочих дней после выхода НПА	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Руководитель (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Регистры учета														
36	№1 "Журнал операций по счету "Касса"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету кассовых операций (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	№2 "Журнал операций с безналичными денежными средствами"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету операций с безналичными денежными средствами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	№3 "Журнал операций расчетов с подотчетными лицами"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид документа (электронный, на бумаге, осяз-копия)	Создание и завершение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Период представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения первичного документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭИ/ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа/информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
39	№ 4 "Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудник плано-экономического отдела (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	№ 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	№ 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
42	№ 7 "Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
43	№ 8 "Журнал по прочим операциям"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами (уполномоченное лицо), Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
44	"Журнал регистрации обязательств"	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Сотрудник Финансово-экономического Управления	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
45	Главная книга	На бумаге	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	Простая	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
46	"Журнал операций по забалансовому счету"	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	ЭП	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
47	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП	в течение 10 рабочих дней по завершению отчетного периода	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету расчетов по оплате труда	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Идентификационная карточка учета нефинансовых активов	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП, простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Идентификационная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронно	Финансово-экономическое Управление	Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭП, простая	в день оформления	В день подписания главным бухгалтером	1) электронно 2) на бумаге	1) электронно 2) на бумаге		В день выгрузки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо), Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер по учету ОС, МЗ, НМА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Департамента являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Департамента:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных

учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, сотрудником отдела административной, правовой и кадровой работы и главным бухгалтером;

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

- проверка проектов приказов руководителя Департамента;

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

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Департамента;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

анализ исполнения плановых документов;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

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

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

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

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ответственных лиц, имеющих право подписи первичных документов в
Департаменте строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа

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

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

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

Номера журналов операций

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

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>

	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7	Контрагенты
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Да		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Номенклатура
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да		Основные средства
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
108.91	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7	Основные средства
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет		
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А	Нет		Номенклатура
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в п	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биолог	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивани	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биолог	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей би	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших св	Нет	А	Нет	8	Номенклатура
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет		Виды затрат
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваем	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получе	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получе	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, дости	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими раз	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7	Основные средства
113.00	Биологические активы	Нет	А	Да		Номенклатура
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценно	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движим	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учре	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценн	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущес	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движим	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущ	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движим	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное дви	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное д	Нет	А	Да	7	Номенклатура
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущес	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учрежде	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного дви	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учре	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учре	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного дв	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учр	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества уч	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного дв	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимог	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - ос	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценн	Нет	П	Нет	7	Основные средства

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного меди	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственн	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государстве	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного п	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о заку	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджето	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учрежд	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Рс	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного с	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключени	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетно	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора госуд	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной систем	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственн	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исклю	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организа	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаци	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключени	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной ф	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральн	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера орган	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера госуд	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера фина	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неф	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иных	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера фин	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неф	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной сис	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным орг	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетно	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональн	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральн	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, на	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работ	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денеж	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной фор	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложени	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капита	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера с	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера г	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ф	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера и	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера к	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера и	Нет	А	Нет	4	Контрагенты

210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А	Нет	2	
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8	Объекты
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Объекты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими об	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинанс	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинанс	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной сис	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетно	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организац	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организаци	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и меди	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инстру	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организация	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государстве	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финан	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефин	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерчес	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Виды налогов и плат
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на слу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от нес	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фед	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и плат

25.34	ИЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	А	Да	Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.24	ИЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.34	ИЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
27.02	ИЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Контрагенты
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Основные средства
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Объекты финансовы
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Контрагенты
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Контрагенты
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Контрагенты
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Объекты финансовы
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Основные средства
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Основные средства
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Основные средства
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Основные средства
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Основные средства
H10	Материалы	Да	А	Да	Номенклатура
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	Номенклатура
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Номенклатура
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Номенклатура
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Виды затрат
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат
H41	Товары	Да	А	Да	Номенклатура
H41.01	Товары на складах	Да	А	Да	Номенклатура
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	ЦМО
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	ЦМО
H43	Готовая продукция	Да	А	Да	Номенклатура
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Виды затрат
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на вып.	Да	АП	Нет	
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып.	Да	АП	Нет	
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып.	Да	АП	Нет	

ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Разделы лицевых сч
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Разделы лицевых сч
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Разделы лицевых сч
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

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

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неостребованной.

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

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

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

Основание – Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Департамент проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице.

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

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

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

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

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

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.8. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца

	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	1 Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя