



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ - ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА
ФИНАНСОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» 12.2018 г.

№ 296

**Об учетной политике
в Департаменте финансов
Ивановской области**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора» № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259 «Обесценение активов»:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в Департаменте финансов Ивановской области (приложение 1).
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (приложение 2).
3. Признать утратившими силу:
распоряжение Департамента финансов Ивановской области №172 от 11.08.2015 «Об учетной политике Департамента финансов Ивановской области»;

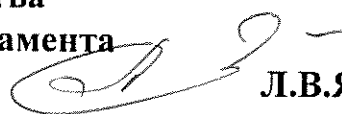
распоряжение Департамента финансов Ивановской области № 107 от 15.05.2018 «О внесении изменений в распоряжение директора Департамента финансов Ивановской области от 11.08.2015 № 172»;

распоряжение Департамента финансов Ивановской области № 170 от 24.08.2018 «О внесении изменений в распоряжение директора Департамента финансов Ивановской области от 11.08.2015 № 172».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Председателя Правительства
Ивановской области – директор Департамента
финансов Ивановской области**



Л.В.Яковлева



Приложение 1
к распоряжению
Департамента финансов Ивановской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики в Департаменте финансов
Ивановской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о реализации учетной политики в Департаменте финансов Ивановской области (далее – Департамент, учреждение) по осуществлению функций получателя средств областного бюджета, главного администратора доходов областного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета, а также органа, организующего исполнение бюджета (далее - Положение), разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 № 157н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и устанавливает способы ведения бюджетного учета, предназначенные для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления бюджетной (финансовой) отчетности, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни. (подпись)

2. Организация бюджетного учета.

Ответственным за организацию бюджетного учета в Департаменте и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Департамента (далее – руководитель).

Бюджетный учет Департамента осуществляется управлением по бюджетному учету и отчетности (далее – управление), возглавляемым начальником управления. Структура, функции и задачи управления определены Положением об управлении. Начальник управления подчиняется непосредственно руководителю в части исполнения сметы, заместителю руководителя в части исполнения бюджета и несет

ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования начальника управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Департамента.

При разногласиях между руководителем и начальником управления при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя.

Право первой и второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах, а также право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Ивановской области, Федеральным казначейством России предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и распоряжениями руководителя Департамента.

Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «Смета-Смарт», «Бюджет-СМАРТ Про», «Свод-СМАРТ», «Зарплата КС», «Проект-Смарт Про».

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД) и класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением

в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций) (ф. 0504071);
- Журнал по забалансовым счетам (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Формируются журналы операций на бумажном носителе ежемесячно (из них: журнал по прочим операциям ежегодно).

Проверенные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из Журналов операций (ф. 0504071) записываются в Главную книгу (ф. 0504072). Главная книга формируется на бумажном носителе ежеквартально.

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается распоряжением руководителя по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

Лимит остатка кассы утверждается распоряжением руководителя.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами регулируется Приложением 2 к настоящему Положению.

Состав постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

Деятельность постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с Положением, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий, приведен в Приложении 5 к настоящему Положению.

Направление сотрудников Департамента в служебные командировки, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к настоящему Положению.

Порядок приемки и хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении 7 к настоящему Положению;

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении 8 к настоящему Положению;

Порядок формирования резерва предстоящих расходов приведен в Приложении 9 к настоящему Положению.

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежные обязательства) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты.

Отчетность предоставляется управлением бюджетного учета и отчетности в соответствии со сроками, установленными Федеральным казначейством России и в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 15 календарных дней с момента получения доверенности.

В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с сотрудниками Департамента (далее – сотрудниками, работниками), разрешить пользование сотовой связью для служебных целей лицам, указанным в Приложении 10 к настоящему Положению.

Установить лимит денежных средств по пользованию сотовой связью в размере 2100 рублей в квартал руководителю; первому заместителю (заместителям) руководителя Департамента в размере 900 рублей в квартал каждому. Суммы денежных средств за пользование сотовой связью сверх установленного лимита подлежат возмещению каждым пользователем в кассу Департамента.

Анализ по использованию лимита денежных средств за пользование сотовой связью осуществляется государственным гражданским служащим отдела

исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности по совокупности 3-х месяцев один раз в квартал.

3. Рабочий план счетов бюджетного учета

Осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению в соответствии с единым рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Порядок организации документооборота

Движение первичных учетных документов в бюджетном учете (создание или получение, принятие к учету, обработка) регулируется Графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие соответствующие документы.

5. Правила проведения инвентаризации активов и обязательств Департамента

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации активов и обязательств Департамента проводятся в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Для обеспечения надлежащего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Департамента устанавливается следующая периодичность проведения инвентаризации:

основных средств; имущества, полученного в пользование; основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - один раз в три года;

материальных запасов, бланков строгой отчетности, расчетов по бюджетным кредитам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов с поставщиками и подрядчиками - один раз в год;

наличных денежных средств - один раз в квартал.

Для проведения инвентаризаций привлекаются постоянно действующие комиссии.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Ответственным по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности является государственный гражданский служащий отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности, в соответствии со своим должностным

регламентом, а также материально ответственное лицо, которому выдана дебетовая карта.

Инвентаризация проводится на основании распоряжения руководителя «О проведении инвентаризации в Департаменте финансов Ивановской области».

6. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 федерального стандарта бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков.

Структура инвентарного номера:

первая – вторая - третья цифры – код синтетического счета;

четвертая – пятая цифры – код аналитического счета;

шестая – седьмая – восьмая – девятая - десятая цифры – порядковый номер объекта в группе.

К объектам основных средств, на которые невозможно нанести инвентарные номера ввиду их малых размеров или по причине стирания при эксплуатации, относятся: сотовые и радио телефоны, электрические чайники, флеш-носители, токены, наушники, светодиодные панели.

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей списываются с балансового учета на 21 забалансовый счет.

Лицами, ответственными за обозначение инвентарных номеров на объектах основных средств, назначаются лица, за которыми они закреплены. Контроль за проверкой правильности нанесения инвентарных номеров осуществляется сотрудником отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетност

который ведет учет основных средств и материальных запасов в соответствии с должностным регламентом.

Ответственные лица ведут учет основных средств в Инвентарном списке нефинансовых активов форма 0504034.

Ответственными за хранение технической документации основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются лица, за которыми закреплены основные средства.

Учет компьютерной техники ведется в комплектах.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта не требуется.

В стоимость основного средства не включаются расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создан актив.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на

объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- 1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- 2) на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным способом.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств Департаментом были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки по форме 0504833.

Для аналитического учета основных средств применяются следующие регистры бухгалтерского учета: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов по форме 0504031, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов по форме 0504032.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов по форме 0504033. Опись ведется в одном экземпляре в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись инвентарных карточек должна быть сдана в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта согласно последней инвентарной карточке, регистрация проводится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов.

Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации составляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по форме 0504103.

Списание основных средств производится:

- стоимостью свыше 10000 рублей по балансовой стоимости по форме 0504104;
- списание основных средств (количественный учет) актом по форме 0504104.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, перечень объектов основных средств, подлежащих переоценке, устанавливается

руководителем в соответствии с законодательством РФ и по согласованию с собственником.

При отражении результатов переоценки отдел исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание основных средств с учета осуществляется по решению постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 07.09.2016 № 304-п «О списании имущества, находящегося в собственности Ивановской области». Оформляется форма акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) согласно Приложению 13 к настоящему Положению и дефектная ведомость согласно Приложению 14 к настоящему Положению.

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности.

7. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, предметы, используемые в деятельности учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости. Кроме того, материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц в

Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по форме 0504041. Формирование на бумажном носителе данной карточки осуществляется раз в год по состоянию на 31 декабря.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Списание материалов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

С целью установления контроля за списанием материальных запасов, требующих установку, комиссия по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности составляет акт ввода в эксплуатацию нефинансовых активов согласно Приложению 11 к настоящему Положению.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (ф.0504043).

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

8. Денежные средства

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе, ревизия кассы проводится ежегодно, а также в соответствии с распоряжением руководителя. Оформляется актом инвентаризации (внезапной проверки) наличных денежных средств и бланков строгой отчетности согласно Приложению 12 к настоящему Положению. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе, применяется Инвентаризационная опись наличных денежных средств по форме 0504088.

Если сотрудник отозван из отпуска в связи со служебной необходимостью, либо предоставленный и оплаченный ранее отпуск переносится, производится перерасчет отпускных путем зачета ранее выплаченных сумм отпускных в счет ближайшей выплаты заработной платы. Основанием для зачета является распоряжение об отзыве(переносе) из отпуска.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

9. Финансовые активы. Обязательства

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071).

Выплата денежного содержания (оплаты труда) за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – первого числа следующего месяца. Выплата денежного содержания (оплаты труда) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется до 31 декабря.

В день выплаты денежного содержания (оплаты труда) гражданским служащим и работникам департамента выдаются расчетные листки. Сотрудникам Департамента выплата заработной платы и других причитающихся выплат осуществляется на банковские карты.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов проводится один раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов – фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других первичных учетных документов.

Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Аналитический учет операций по выданным кредитам, займам (ссудам) ведется в карточке учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057), учет операций по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ведется в карточке учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы 0504058). Карточки формируются на бумажном носителе ежемесячно в разрезе контрагентов. В разрезе договоров и видов заимствований карточки на бумажном носителе формируются один раз в конце отчетного года.

Карточки на бумажном носителе подписывают: начальник управления бюджетного учета и отчетности, начальник отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений, консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности в соответствии со своим должностным регламентом.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания отдел управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений предоставляет копии документов, подтверждающих возникновения бюджетного обязательства: договор, государственный контракт (контракт), дополнительные соглашения, соглашения о реструктуризации задолженности.

Суммы начисленных процентов по долговым обязательствам (кредитам банков, бюджетным кредитам) отражаются ежемесячно на основании служебной записки отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений с визой заместителя руководителя Департамента, координирующего работу отдела. Отражение принятых бюджетных обязательств сумм подлежащих уплате процентов в общем объеме отчетного финансового года и на последующие года ведется по соответствующим счетам аналитического учета счетов 050000000 «Санкционирование расходов»:

- по дебету счета 1 501 13 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 11 «Принятые обязательства» в размерах, предусмотренных к уплате в текущем финансовом году;

- по дебету счета 1 501 23 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 21 «Принятые обязательства» в размерах, предусмотренных к уплате в очередном финансовом году;

- по дебету счета 1 501 33 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 31 «Принятые обязательства» в размерах, предусмотренных к уплате за первый год планового периода;

- по дебету счета 1 501 43 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 41 «Принятые обязательства» в размерах, предусмотренных к уплате за второй год планового периода;

- по дебету счета 1 501 93 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 91 «Принятые обязательства» в размерах, предусмотренных к уплате за последующие года.

Для осуществления учета операций, связанных с обслуживанием государственного долга Ивановской области, отделом управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений подготавливается служебная записка с визой заместителя руководителя Департамента, координирующего работу отдела, в которой указываются:

- кредиторы;
- реквизиты договоров, соглашений, государственных контрактов, иных документов, связанных с долговыми обязательствами Ивановской области;
- код бюджетной классификации;
- периодичность начисления, суммы и сроки платежей.

Служебная записка подготавливается и предоставляется в управление бюджетного учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня возникновения (изменения) долгового обязательства и (или) обстоятельства, требующего начисления (изменения начисления) штрафных санкций, но не позднее дня уплаты по начисляемым платежам.

Для осуществления учета операций по бюджетным кредитам, предоставленным бюджетам муниципальных образований Ивановской области, включая расчеты при реструктуризации бюджетных кредитов, отделом управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений подготавливается служебная записка, являющаяся первичным документом для

начисления процентов с визой заместителя руководителя Департамента, координирующего работу отдела, в которой указываются:

- дебиторы;
- реквизиты договоров о предоставлении бюджетных кредитов, соглашений о реструктуризации по бюджетным кредитам;
- периодичность начисления, суммы и сроки платежей.

Начисление процентов, штрафных санкций, платы за реструктуризацию по бюджетным кредитам, предоставленным бюджетам муниципальных образований Ивановской области производится ежемесячно в соответствии с предоставленными служебными записками

Служебная записка, копии документов, подтверждающих возникновение обязательств подготавливается и предоставляется в управление бюджетного учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня возникновения (изменения) долгового обязательства и (или) обстоятельства, требующего:

- изменения начисления платы за пользование бюджетными кредитам, платы за реструктуризацию обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;
 - код бюджетной классификации;
 - начисления (изменения начисления) штрафных санкций,
- но не позднее дня уплаты по начисляемым платежам.

Сумма прогнозируемых доходов бюджета осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счетов 050000000 «Санкционирование расходов»:

- по дебету счета 1 507 10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» и кредиту счета 1 504 10 «Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год» в размерах, предусмотренных к возврату в текущем финансовом году согласно закону об областном бюджете на текущий финансовый год;

- по дебету счета 1 507 20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год» и кредиту счета 1 504 20 «Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год» в размерах, предусмотренных к возврату в очередном финансовом году договорами о выдаче кредита;

- по дебету счета 1 507 30 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)» и кредиту счета 1 504 30 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)» в размерах, предусмотренных к возврату за первый год планового периода договорами о выдаче кредита;

- по дебету счета 1 507 40 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным» и кредиту счета 1 504 40 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным» в размерах, предусмотренных к возврату за второй год планового периода;

- по дебету счета 1 507 90 «Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 1 504 90 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за

пределами планового периода)» в размерах, предусмотренных к возврату за последующие года договорами о выдаче кредита.

Сведения о перечислении процентных и иных платежей из областного бюджета по привлеченным государственным внутренним заимствованиям отдел управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений представляет в управление бюджетного учета и отчетности за день до перечисления платежа. Управление осуществляет сверку и контроль полноты планируемых к перечислению платежей с начисленными суммами в разрезе договоров кредитования и контрагентов, и делает отметку о соответствии либо расхождении данных сумм

Для осуществления учета операций по бюджетным кредитам, предоставленным юридическим лицам, мировым соглашениям, договорам предоставления государственных гарантий Ивановской области, включая расчеты при реструктуризации бюджетных кредитов, отделом управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений подготавливается служебная записка, являющаяся первичным документом для начисления процентов с визой заместителя руководителя Департамента, координирующего работу отдела, в которой указываются:

- дебиторы;
- реквизиты договоров о предоставлении бюджетных кредитов, соглашений о реструктуризации по бюджетным кредитам, договоров о предоставлении государственных гарантий Ивановской области и иных аналогичных документов;
- периодичность начисления, суммы и сроки платежей.

Служебная записка, копии документов, подтверждающих возникновение обязательств подготавливается и предоставляется в управление бюджетного учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня возникновения (изменения) долгового обязательства и (или) обстоятельства, требующего:

- изменения начисления платы за пользование (отсрочку) бюджетными кредитам, платы за реструктуризацию обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

- код бюджетной классификации;
 - начисления (изменения начисления) штрафных санкций,
- но не позднее дня уплаты по начисляемым платежам.

Начисление процентов (платы за отсрочку), штрафных санкций, платы за реструктуризацию по бюджетным кредитам, предоставленным юридическим лицам производится ежемесячно на основании служебной записки отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений с визой заместителя руководителя Департамента, координирующего работу отдела.

Суммы начисленных выплат по исполнению судебных актов о взыскании с казны Ивановской области отражаются по кредиту 1 302 96 730 «Расчеты по иным расходам» и дебету счетов 1 401 20 296 «расходы текущего финансового года».

10. Санкционирование расходов

Департамент принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- государственный контракт (контракт, договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- служебные записки отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Суммы принятых бюджетных обязательств отражают по дебету счета 1 501 13 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 11 «Принятые обязательства»;

Суммы отложенных бюджетных обязательств отражают по дебету счета 1 501 93 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» и кредиту счета 1 502 99 «Отложенные обязательства».

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принимаемые обязательства при размещении в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков, подрядчиков, исполнителей с использованием конкурентных способов определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в размере начальной цены, при сумме экономии, полученной при осуществлении закупки подлежат корректировке;
- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед сотрудниками Департамента отражаются в учете в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, полученную от Управления федерального казначейства по Ивановской области;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных

контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенных, материальных ценностей, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения авансового отчета о произведенных расходах;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения авансового отчета о произведенных расходах;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятие обязательств в связи с поступившими в Департамент исполнительными документами о взыскании денежных средств отражаются в учете в объеме начисленных на дату выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, полученную от Управления федерального казначейства по Ивановской области, на основании платежного поручения;

- принятые обязательства по межбюджетным трансфертам, перечисляемым из бюджета субъекта в бюджеты муниципальных образований отражаются в учете в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, полученную от Управления федерального казначейства по Ивановской области;

- принятые обязательства по обслуживанию государственного долга отражаются при начислении сумм процентов согласно служебным запискам отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений в сумме годового объема подлежащих уплате процентов в разрезе кредиторов и государственных контрактов;

- отложенные бюджетные обязательства формируются исходя из сумм резервов на оплату отпусков, резервов обязательств, оспариваемых в судебном порядке на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов, контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов, контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту, контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи и т.д.) по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту, контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании служебной записки отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений в зависимости от изменений долговых обязательств, согласно договоров (государственных контрактов, контрактов).

Суммы принятых денежных обязательств отражают по дебету счета 1 502 11 «Принятые обязательства» и кредиту счета 1 502 12 «Принятые денежные обязательства».

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет — фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема- передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- сведения об операциях, совершаемых с использованием карт;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф.0504833)
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Принятие (отражение, корректировка) денежных обязательств осуществляется в момент:

- получения наличных денежных средств в кассу с лицевого счета получателя бюджетных средств или их возврата из кассы на лицевой счет получателя бюджетных средств;
- перечисления денежных средств подотчетному лицу на карту при направлении в командировку;
- оплаты счетов за товары и услуги;
- формирования зарплатных ведомостей;
- начисления сумм обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- начисления фактических расходов для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке;
- перечисления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований;
- перечисления денежных средств по обслуживанию государственного долга Ивановской области;
- перечисление денежных средств на выдачу и погашение бюджетных кредитов;
- проведения иных операций на лицевом счете получателя бюджетных средств Департамента.

11. Администрирование доходов бюджета.

Начисление доходов в бюджетном учете администратора осуществляется на основании служебных записок, представляемых структурными подразделениями Департамента. Начисление доходов по поступившим дотациям производится в объеме сумм кассовых поступлений. В отношении доходов, подлежащих распределению между бюджетами бюджетной системы РФ, содержащих код элемента бюджета «01», отражаются в бюджетном учете Департамента на основании данных, представленных Управлением федерального казначейства по Ивановской области, в отчете о кассовых поступлениях и выбытиях, в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 27.07.2012 № 02-04-11/2950 о порядке формирования и представления бюджетной отчетности главными администраторами доходов бюджетов в отношении источников доходов, подлежащих распределению между бюджетами бюджетной системы РФ, содержащих код элемента бюджета «01».

12. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением руководителя с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

13. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Платежи по лицензионным договорам за пользование программным обеспечением относятся на расходы (затраты) текущего финансового года при условии: срок использования программного продукта не превышает один календарный год, за использование программного обеспечения производятся периодические платежи.

Списать данный объект с забалансового учета можно только по истечении срока его использования (срока действия лицензионного договора).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей Департамента, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, полученных (принятых к учету) Департаментом до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара и т.п.), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта Департаментом в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, по видам, сортам и местам хранения (нахождения) (ф.0504043).

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- банковские(дебетовые) карты;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выдача трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется по служебной записке начальника правового управления Департамента.

При выдаче бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с сотрудника Департамента взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Департаменте отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), осуществляется государственным гражданским служащим отдела исполнения сметы на основании акта инвентаризации (внезапной проверки) наличных денежных средств и бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету, в соответствии с Приложением 12 к настоящему Положению.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в Книге учета бланков строгой отчетности по форме 0504045.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Формирование на бумажном носителе данной карточки осуществляется 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по группам:

- открытки;
- адресные папки, рамки для вручения;
- подарки, сувениры.

Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, мест хранения по каждому предмету имущества (нахождения) (ф.0504041).

На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

На забалансовом счете 11 учет ведется по видам гарантий:

- государственные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- государственные гарантии без возникновения права регрессного требования.

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в общей сумме.

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Департаменте отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается в бухгалтерском учете на основании акта приема-передачи объектов нефинансовых активов по форме 0504101 путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи или принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортного средства) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей по форме 0504041 формируется на бумажном носителе 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Списание пришедших в негодность основных средств, инвентаря, посуды, учтенных на забалансовом счете 21 производится в соответствии с Инструкцией № 157н.

Утилизация основных средств, инвентаря оформляется - актом об утилизации основных средств, инвентаря; посуды – актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по форме 0504143.

В случае необходимости Департамент может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

14. Хранение документов бухгалтерского учета.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность обеспечивается в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

15. Учетная политика для целей налогообложения.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Объектом налогообложения является сумма доходов налогоплательщика: заработная плата, вознаграждение и другие выплаты физическим лицам. При соответствующих выплатах физическим лицам Департамент в качестве налогового агента рассчитывает, удерживает и перечисляет НДФЛ в бюджет. Налог перечисляется в соответствии со статьей 226 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Учет доходов физических лиц производится в налоговых карточках по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1-НДФЛ согласно Приложению 15 к настоящему Положению.

Заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ оформляются согласно Приложению 16 к настоящему Положению.

Доходы сотрудников в справках 2-НДФЛ закрепить по кодам видов доходов согласно Приложению 16 к настоящему Положению.

Страховые взносы.

Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

Страховые взносы начисляются по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

Лицом ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам является сотрудник отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности в соответствии со своим должностным регламентом.

Налог на имущество.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется в соответствии со статьями 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Ивановской области.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество в областной бюджет уплачивается по местонахождению Департамента в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог.

Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом осуществляется в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии со статьями 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с нормативно правовыми актами представительного органа местного самоуправления г. Иваново с учетом положений статьи 394 Налогового кодекса РФ.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет уплачивается по местонахождению Департамента в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 Налогового кодекса РФ.

16. Заключительные положения

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

- если Департаментом принято решение изменить применяемые методы учета;
- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
- если у Департамента появились новые операции.

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

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

Приложение 1
к Положению о реализации учетной политики
в Департаменте финансов Ивановской области

График документооборота

№ п/ п	Наименование документа	Лица, ответственные за составление документа и представление	Лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1	2	3	4	5
1.	Приходный кассовый ордер	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Начальник управления, начальник отдела	По мере поступления денежных средств в кассу
2.	Расходный кассовый ордер	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела	По мере выдачи денежные средства из кассы
3.	Штатное расписание (рабочее)	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела	Ежегодно на первое число
4.	Доверенность	Сотрудники отдела исполнения сметы	Руководитель Департамента, заместитель руководителя,	По мере необходимости

		управления бюджетного учета и отчетности	начальник управления, начальник отдела	
5.	Табель учета использования рабочего времени (табель)	Руководители структурных подразделений, Сотрудники структурного подразделения в чьи должностные обязанности входит ведение табеля	Руководители структурных подразделений	до 10 числа текущего месяца, до 25 числа текущего месяца
6.	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, лицевые счета сотрудников Департамента, карточка –справка 0504417	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно в установленные сроки
7.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, заместитель руководителя	В установленные сроки
8.	Сведения персонифицированного учета	Сотрудники отдела исполнения сметы	Руководитель Департамента, заместитель руководителя	В установленные сроки

		управления бюджетного учета и отчетности		
9.	Расчеты по страховым взносам форма, утвержденная ФНС России	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента	В установленные сроки
10.	Справка о доходах физического лица форма 2- НДФЛ	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента	В установленные сроки
11.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента	В установленные сроки
12.	Государственные контракты, контракты, договоры и дополнительные соглашения	Должностные лица, согласно положению о контрактной службе	Руководитель Департамента, заместитель руководителя	По мере подписания
13.	Документы по инвентаризации нефинансовых активов, финансовых обязательств, расчетов и т.д.	Должностные лица согласно распоряжению руководителя о назначении инвентаризацию	Руководитель Департамента, члены комиссий	Согласно распоряжению о проведении инвентаризации

		нных комиссий		
14.	Акты о приеме-передаче основных средств (групп основных средств), акт о списании основных средств (групп основных средств), материалов	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника	Должностные лица согласно распоряжению об учетной политике Департамента финансов Ивановской области	По мере оформления
15.	Акты об утилизации основных средств	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника	Должностные лица согласно распоряжению об учетной политике Департамента финансов Ивановской области	По мере оформления
16.	Акты на списание горюче – смазочных материалов	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника; распоряжению о списании ГСМ для снегоуборочной машины	Должностные лица согласно распоряжению об учетной политике Департамента финансов Ивановской области	На первое число месяца следующего за отчетным
17.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	Подотчетное лицо	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела управления	Не позднее трех дней после возвращения из командировки

18.	Служебные записки о выдаче бланков строгой отчетности	Начальник правового управления	Руководитель Департамента	По мере необходимости
19.	Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела	По мере необходимости
20.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела управления	Не позднее последнего дня отчетного месяца
21.	Декларация об плате за негативное воздействие на окружающую среду	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, начальник управления, начальник отдела управления	В установленные сроки
22.	Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение	Сотрудники отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления	Руководитель Департамента	В установленные сроки
23.	Технический отчет по обращению с отходами	Сотрудники отдела хозяйственно-	Руководитель Департамента	В установленные

		технического обеспечения и закупок информационно-технического управления		сроки
24.	Перечень статистических форм, обязательных для представления в Ивановостат, размещенном на официальном сайте: http://statreg.gks.ru	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента	В соответствии с установленными сроками
25.	Листок нетрудоспособности	Сотрудники отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Руководитель Департамента, заместитель руководителя, начальник управления, начальник отдела управления	По мере оформления
26.	Распоряжения (о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении, о предоставлении отпуска)	Сотрудники сектора государственной гражданской службы, кадров, организационной работы и архивного делопроизводства правового управления	Руководитель Департамента	По мере оформления
27.	Служебная записка по начислению процентов, штрафов, пеней по государственным долговым обязательствам	Сотрудники отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере	Начальник отдела	В течении пяти рабочих дней со дня возникновения (изменения) долгового обязательства и (или)

		имущественных отношений		обстоятельства
28.	Служебная записка по начислению платы за пользование бюджетными кредитами, предоставленными из областного бюджета, штрафов, пеней по ним	Сотрудники отдела управления государственны м долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений	Начальник отдела	В течении пяти рабочих дней со дня предоставления (реструктуризац ии) бюджетного кредита
29.	Служебная записка по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации, по прочим неналоговым доходам бюджетов субъектов РФ	Отдел прогнозировани я и анализа доходов бюджета	Начальник отдела	До 28 числа отчетного месяца

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые заключили с Департаментом договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды не может превышать 10 000 рублей.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении отдел исполнения сметы делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.10. Руководитель рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии, что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в отдел исполнения сметы авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отдел исполнения сметы проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел исполнения сметы или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы.

работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными
лицами

Руководителю Департамента финансов
Ивановской области

от _____

(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу подотчетных сумм.

Прошу выдать (перечислить на дебетовую карту) мне _____, денежную

(Ф.И.О.)
сумму в размере _____ (_____)
(сумма прописью)
рублей для следующих целей:

- _____;
- _____;
- _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

По состоянию на " ____ " _____ 20__ г. задолженность по предыдущим
авансам отсутствует.

(должность) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Департамента

(подпись) _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о реализации учетной политики
в Департаменте финансов Ивановской области

Состав

постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности

Председатель комиссии:

Заместитель директора Департамента	Бодягина М.В
------------------------------------	--------------

Состав комиссии:

Начальник информационно-технического управления	Жеглова Е.А.
---	--------------

Начальник отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Скворцова И.Л.
--	----------------

Заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения	Заховаев С.А.
---	---------------

Консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности	Горбунова Л.Н.
--	----------------

Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления	Рекин О.Г.
--	------------

Главный советник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления	Бибииков С.П.
---	---------------

Положение о постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и бланков строгой отчетности

1. Общие положения

1.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.5. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2. Принятие решений по поступлению активов и вводу их в эксплуатацию

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

2.4. Поступление основных средств комиссия оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

2.6. Решение о готовности основного средства к эксплуатации принимает комиссия и оформляет его актом ввода в эксплуатацию нефинансовых активов (Приложение 11)

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств, определение стоимости ликвидированных (разукomплектованных) частей;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- самостоятельно разработанным актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), с учетом требований постановления Правительства Ивановской области от 07.09.2016 № 304-п «О списании имущества, находящегося в собственности Ивановской области», приложение № 13;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя Департамента.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Департамента.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

Состав

постоянно действующих инвентаризационных комиссий (Инвентаризация основных средств, материальных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками)

Председатель комиссии:

Заместитель директора Департамента

Бодягина М.В

Состав комиссии:

Начальник информационно-
технического управления

Жеглова Е.А.

Начальник отдела исполнения сметы
управления бюджетного учета и отчетности

Скворцова И.Л.

Заместитель начальника информационно-
технического управления, начальник отдела
информационно-программного обеспечения

Заховаев С.А.

Консультант отдела исполнения сметы
управления бюджетного учета и отчетности

Горбунова Л.Н.

(Инвентаризация задолженности по бюджетным ссудам, кредитам и долговым обязательствам)

Председатель комиссии

Первый заместитель директора Департамента -
статс -секретарь

Голова С.В.

Состав комиссии:

Ведущий советник отдела управления
государственным долгом и бюджетной
политики в сфере имущественных отношений

Морозова Н.М.

Консультант отдела исполнения сметы
управления бюджетного учета и отчетности

Хлопушина В.Д.

**(Комиссия для проведения проверки наличных денежных средств
(внезапной проверки кассы) бланков строгой отчетности)**

Председатель комиссии:

Начальник отдела исполнения сметы
управления бюджетного учета и отчетности

Скворцова И.Л.

Состав комиссии:

Начальник отдела учета и отчетности
областного и консолидированного бюджетов
управления бюджетного учета и отчетности

Чиркунова Е.А.

Ведущий консультант отдела исполнения
сметы управления бюджетного учета и отчетности

Селькова Д.Ю.

Порядок направления сотрудников Департамента в служебные командировки.

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка государственных гражданских служащих (работников) Департамента (далее - сотрудников) по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки сотрудников Департамента, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Основанием для направления в служебную командировку является распоряжение, которое издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого сотрудника Департамента.

Фактический срок пребывания сотрудника в командировке определяется по проездным документам.

Оплата суточных расходов при этом производится на основании подтверждающих документов (проездного документа), при проезде на служебном транспорте (наличие служебного задания с указанными датами, заверенная копия путевого листа, копия заявки на служебный автотранспорт).

Распоряжение о направлении сотрудника Департамента в командировку передается правовым управлением в отдел исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

Сотрудник Департамента, направляемый в командировку, обязан представить в отдел исполнения сметы управления бухгалтерского учета и отчетности заявления на командировочные расходы согласно приложению 1 к Порядку.

После возвращения из командировки в течение трех дней представляет в отдел исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

При командировании сотрудника Департамента в близлежащие зоны (до 30км) со стабильным транспортным сообщением с г. Иваново, позволяющим ежедневно возвращаться к месту работы и жительства, возмещение суточных и расходов по проживанию не производится.

При однодневной командировке оплата суточных расходов не производится.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта сотрудника Департамента

производится на основании письменного разрешения руководителя Департамента и целесообразности расходов.

При направлении сотрудника Департамента в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и денежного содержания за дни командировки, приходящиеся на рабочие дни, как за фактически отработанное время.

Оплата гражданским служащим дней, на выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ от должностного оклада.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, производится в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области.

Размер суточных при направлении сотрудников Департамента в командировку устанавливается постановлением Правительства Ивановской области.

Размер суточных может меняться при изменении законодательства Российской Федерации.

Расчет с подотчетными лицами производится с использованием зарплатной банковской карты (или другим способом).

Приложение к Порядку направления
сотрудников Департамента в служебные
командировки

Руководителю Департамента финансов
Ивановской области

Л.В. Яковлевой

от _____

(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на командировочные расходы

Прошу выдать (перечислить на расчетную (дебетовую «зарплатную») банковскую карту) аванс
на командировочные расходы в город _____ в сумме

(_____) рублей, из них:
(сумма прописью)

Суточные 100 руб. х _____ суток = _____ руб.

Проезд за наличный расчет _____ руб.

Проживание _____ руб. х _____ суток = _____ руб.

Оплата парковки _____ руб. х _____ часов = _____ руб.

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить в течение трех рабочих
дней после возвращения из командировки.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

По состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г. задолженность по предыдущим авансам
отсутствует.

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

_____ /
(руководитель подразделения (начальник управления, отдела)

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Департамента _____ / Л.В. Яковлева

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Департаменте правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Ответственным по учету, выдаче, хранению бланков строгой отчетности, является консультант отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности, а также ответственные лица, которым выдана дебетовая карта. С ними заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются согласно акту, утвержденному руководителем Департамента. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

5. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в Департаменте ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется консультантом отдела исполнения сметы управления бюджетного учета и отчетности, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется заведующей сектором государственной гражданской службы, кадров, организационной работы и архивного делопроизводства правового управления, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя Департамента, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

6. Выдача трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется по служебной записке начальника правового управления.

Плата, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовых книжек и вкладышей к ним вносится сотрудником в кассу Департамента на основании заявления на имя начальника управления бюджетного учета и отчетности

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки,
хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" "__" 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Департамента финансов Ивановской области от "__" 20__ г. № ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,

согласно счету от "__" 20__ г. № _____

и накладной от "__" 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

в _____ № ____ " ____ " 20__ г.
(наименование документа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является начальник управления бюджетного учета и отчетности.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

Резервы предстоящих расходов, формируются по следующим видам:

- резервы на предстоящую оплату отпусков;
- резервы на исполнение судебных актов;

Резервы предстоящих расходов отражаются на счете 1 401 60 000 по методу начисления.

1. Резерв на предстоящую оплату отпусков.

1.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков формируется исходя из размеров фонда оплаты труда с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Начисление резерва осуществляется в последний рабочий день текущего финансового года.

1.3. Начисление сумм резерва на оплату отпусков неиспользованных согласно утвержденному руководителем графику отпусков текущего года рассчитывается на основании информации, представленной правовым управлением управлению бюджетного учета и отчетности в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

1.4. Начисление резерва в бухгалтерском учете отражается следующими проводками:

- в части обязательств по оплате отпусков по дебету счета 1 401 20 211 кредиту счета 1 401 60 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 1 401 20 213 кредиту счета 1 401 60 213.

1.5. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 1 401 60 211 кредиту счета 1 302 11 730;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 1 401 60 213 кредиту счета 1 303 00 730.

1.6. Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию в последний рабочий день следующего финансового года.

2. Резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

2.1. Резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке формируется на исполнение судебных актов о возмещении за счет казны Ивановской области вреда, причиненного, физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

2.2. Начисление резерва осуществляется на основании служебной записки отдела казначейского исполнения о предъявленных в Департамент финансов Ивановской области к исполнению исполнительных документов о взыскании денежных средств с казны Ивановской области и в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 1 401 20 290 кредиту счета 1 401 60 290.

2.3. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бюджетном учете отражается по дебету счета 1 401 60 290 кредиту счета 1 302 00 730 и 1 303 00 730.

2.4. Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию в последний рабочий день следующего финансового года.

к Положению о реализации учетной
политики
в Департаменте финансов Ивановской
области

**Перечень лиц, которым разрешено пользоваться сотовой связью для
служебных целей**

1. Руководитель Департамента
2. Первый заместитель руководителя Департамента
3. Заместители руководителя Департамента

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.
Комиссия в составе:

No _____

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

созданная распоряжением Департамента финансов Ивановской области от "___" _____ 20__ г. № _____, проверила фактическую установку следующих нефинансовых активов:

20	г. №	, проверила фактическую установку следующих нефинансовых активов:		
№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Количество	Место установки и ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию

Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(ПОДПИСЬ)

(фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Положению о реализации учетной политики
в Департаменте финансов Ивановской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

	Код	
Департамент финансов Ивановской области (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	02284361
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: _____	Вид деятельности	
	номер	
	дата	
	Вид операции	

АКТ

инвентаризации (внезапной проверки) наличных денежных средств и бланков строгой отчетности

находящихся по состоянию на « _____ » _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) трудовых книжек	_____ руб.	_____ коп.	
2) вкладышей к трудовым книжкам	_____ руб.	_____ коп.	
3) денежных средств	_____ руб.	_____ коп.	
4) корпоративных банковских карт	_____ руб.	_____ коп.	
Итого фактическое наличие на сумму	_____ руб.	_____ коп.	

(шрифтами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.

(шрифтами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

r.

Приложение 16
к Положению о реализации учетной политики
в Департаменте финансов Ивановской области

Управление бюджетного учета и отчетности
Департамента финансов Ивановской области

(ФИО, занимаемая должность)

(наименование управления, отдела)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

Прошу при налогообложении моих доходов производить по основному месту работы стандартные налоговые вычеты на содержание моих детей (моего ребенка), установленные ст.218 Налогового кодекса РФ :

(ФИО полностью, год рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное отметить):

☐

1) Копия свидетельства о рождении.

☐

2) Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения.

☐

3) Справка о доходах с предыдущего места работы Форма 2 НДФЛ за _____ год.

Код нач исле ния	Наименование начисления	Вид дохода
97	Премия по итогам работы за месяц	2000
73	Оплата по среднему заработку	2000
002	Оклад за классный чин	2000
004	надбавка за особые условия (%)	2000
33	Компенсация отпуска при увольнении	2000
30	Компенсация за неиспользованный отпуск (сумма)	2000
888	Компенсационная выплата по увольнению за 4 месяц и более облагаемая	2000
005	ежемесячное денежное поощрение (%)	2000
27	Единовременное. поощрение за качественное выполнение служебных обязанностей	2000
19	Дополнительные Выходные (донорство)	2000
18	Доплата к окладу -секретность	2000
022	Доплата за совмещение (суммой)	2000
15	Доплата за праздничные (выходные)дни (сумма)	2000
17	Доплата за ночные часы	2000
021	Доплата за замещение	2000
048	Доплата до МРОТ	2000
109	Доплата в связи с увеличением объема работы (суммой)	2000
001	должностной оклад	2000
003	выслуга лет (%)	2000
55	Выплата за качество выполненных работ	2000
54	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	2000
99	Премия разовая	2002
98	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам года (суммой)	2002
95	Премия за особо важное задание	2002
124	Премия за достигнутые результаты работы лиц,замещ.ОГД	2002
012	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (полугодовая премия)	2002
007	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (квартальная премия)	2002
24	Единовременная премия к празднику (юбилею)	2003
20	Единовременная выплата к гос пенсии	2003
38	Единовременная выплата за стаж работникам	2003
31	Единовременная выплата за стаж госслужбы	2003
80	Оплата по ДГПХ70	2010
70	Оплата по ДГПХ10	2010
86	Отпуск учебный	2012
010	отпуск очередной	2012
011	отпуск дополнительный	2012
65	Пособие по временной нетрудоспособности	2300
43	Материальная помощь работникам	2760

41	Материальная помощь % к ОДС	2760
21	Единовременная выплата к отпуску	4800
69	Оплата льготных дней родителей	4800
77	Компенсация за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение	4800

Коды видов доходов налогоплательщика в соответствии с Приложением 1, утвержденным приказом ФНС России от 10.09.2015 № ММВ-7-11/387@:

2000 Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей; денежное содержание, денежное довольствие, не подпадающее под действие пункта 29 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации и иные налогооблагаемые выплаты военнослужащим и приравненным к ним категориям физических лиц (кроме выплат по договорам гражданско-правового характера).

2002 Суммы премий, выплачиваемых за производственные результаты и иные подобные показатели, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами (выплачиваемые не за счет средств прибыли организации, не за счет средств специального назначения или целевых поступлений).

2003 Суммы вознаграждений, выплачиваемых за счет средств прибыли организации, средств специального назначения или целевых поступлений.

2010 Выплаты по договорам гражданско-правового характера (за исключением авторских вознаграждений).

2012 Суммы отпускных выплат.

2300 Пособие по временной нетрудоспособности.

2760 Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

4800 Иные доходы.



Приложение №2
к распоряжению Департамента
финансов Ивановской области от _____ № _____

Единый рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетическ ий	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫ Е АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная

					недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля

	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования

	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества

					казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое	

				имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 7	0	0		
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути

Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое

					имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным

					и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования

	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	

	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	

	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций

Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных	

			услуг (работ), компенсаций затрат	
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
205	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам,

				остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)

	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов

				на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невьясненным поступлениям
2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам

Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным

				организациям и правительствам иностраных государств
2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2 0 6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых

					активов
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1		Расчеты с

				подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным

					запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации

	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным	

				(муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых	

			активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным

				организациям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым

				организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой

					части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из

					бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по	3 0 9	0	0		

выбытия					
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений

бюджета	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению

	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат)

					(обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)



ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных	16

ошибок		
Поступления денежных средств		17
Выбытия денежных средств		18
Невыясненные поступления прошлых лет		19
Задолженность, невостребованная кредиторами		20
Основные средства в эксплуатации		21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		22
Периодические издания для пользования		23
Имущество, переданное в доверительное управление		24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27
Представленные субсидии на приобретение жилья		29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц		30
Акции по номинальной стоимости		31
Активы в управляющих компаниях		40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями		42