

Государственное казенное учреждение Тюменской области
«Центр информационных технологий Тюменской области»
ГКУ ТО «ЦИТТО»

ПРИКАЗ

10.01.2023

№02/од

г.Тюмень

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, **приказываю:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» для целей бюджетного учета согласно Приложениям к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2023 г.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кармазину Алену Николаевну.

Директор

А.Р. Усманов

Учетная политика Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» для целей бюджетного учета

1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - УП) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных

форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- Учетной политикой Департамента информатизации Тюменской области.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности. Требования главного бухгалтера о предоставлении документов, сведений, информации, касающихся осуществления финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, или обеспечивающих правильность, своевременность или полноту отражения в учете сведений о хозяйственных операциях, обязательны к исполнению всем сотрудникам учреждения.

1.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности - 1С. Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения - 1С. Зарплата и кадры государственного учреждения.

1.6. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером по расчетам, в соответствии с должностными обязанностями.

1.7. В целях принятия коллегиальных решений созданы постоянные комиссии:

Инвентаризационная комиссия, создана приказом ГКУ ТО «ЦИТТО» от 02.06.2022 №35/од. В полномочия данной комиссии также включается принятие решений в отношении нефинансовых активов учреждения, имеющих материально-вещественную форму.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГКУ ТО «ЦИТТО», создана приказом ГКУ ТО «ЦИТТО» от 21.12.2022 №80/од. В полномочия данной комиссии включается принятие решений в отношении дебиторской, кредиторской задолженности и обязательств учреждения, в том числе признании задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, принятия решений о списании задолженности, в том числе сумм начисленных неустоек, а также проведения инвентаризации счетов расчетов, обязательств, резервов, расходов будущих периодов.

Комиссия по принятию и выбытию нематериальных активов и прав пользования, создана приказом ГКУ ТО «ЦИТТО» от 25.03.2021 г. №№15/од-2. В полномочия данной комиссии включается принятие решений в отношении нефинансовых активов учреждения, не имеющих материально-вещественной формы (нематериальные), вложений в нефинансовые активы учреждения, не имеющих материально-вещественной формы, а также проведения инвентаризации указанных объектов учета.

Помимо постоянно действующих комиссий

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным — 66 от общего числа членов комиссии.

1.8. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 4 к УП).

1.9. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.9.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, перечень которых приведен в Приложении N 2 к УП.

1.9.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам в соответствии с должностными обязанностями.

1.9.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу.

Правильность перевода удостоверяется экспертизой перевода.

Перевод первичных документов, финансовых документов заверяется нотариусом.

1.9.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе или в виде электронных документов.

1.9.5. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется с применением специализированных программных продуктов для электронного документооборота:

- «1С. Бухгалтерия государственного учреждения»;

- «Котур.Диадок»;

- Информационная система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Тюменской области.

1.9.6. Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются лицом, ответственным за составление копии электронного документа на бумажном носителе. В заверяемом документе проставляется отметка "Верно", указывается наименование должности лица, ответственного за составление копии, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью..

1.9.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- электронный документооборот с Департаментом финансов Тюменской области;

- предоставление консолидированной бюджетной отчетности;

- предоставление статистической отчетности;

- электронный документооборот и передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд РФ;

- электронный документооборот с государственными органами и учреждениями Тюменской области;

- внутренний электронный документооборот.

1.9.8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.9.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3 к УП).

1.9.10. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение трех лет после окончания года, в котором они были составлены.

1.9.11. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- регистр учета "Журналы операций" — ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.10. Особенности применения первичных документов:

1.10.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10.2. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

1.10.5. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым;

1.10.6. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов,

которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым;

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

1.10.7. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется:

1.11. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.12. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур в соответствии с должностными обязанностями.

1.13. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в относительном значении в размере 10 % от валюты баланса бюджетной (финансовой) отчетности.

1.14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется с учетом следующих особенностей признания событий после отчетной даты:

1.14.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным в относительном значении в размере 10 % от валюты баланса бюджетной (финансовой) отчетности.

1.14.2. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как дата, предшествующая дате предоставления отчетности;

- для годовой отчетности как дата, предшествующая дате предоставления

отчетности.

1.15. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером.

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля: 106.3П, 106.3И.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 1 к УП.

1.17. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

при поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются нули.

2.1.2. В 15 - 14 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются нули. Исключением является отражение в учете операций, осуществляемых в ходе реализации

региональных (национальных) проектов: в 5 - 14 разрядах номера счета 401 60 и корреспондирующего с ним счета 1 401 20 2XX отражаются не нулевые значения, а код целевой статьи.

2.1.3. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 20 24X, 1 401 20 28X, 1 401 20 25X при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".

2.1.4. В 15 - 17 разрядах счетов 1 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

2.2. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

2.15. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.16. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

3. Учет нефинансовых активов

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются по решению комиссии при поступлении нефинансовых активов.

Если согласно условиям контракта на централизованное снабжение отгрузка материальных ценностей осуществляется поставщиком непосредственно в адрес грузополучателя, то Извещения (ф. 0504805) о получении по централизованному снабжению материальных ценностей от поставщика формирует учреждение-заказчик, заполняют два экземпляра в своей части и направляют их грузополучателю не ранее даты завершения процедуры приемки приемочной комиссией.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: 1-3 разряд: код учреждения "001"; 4-8 разряд: код синтетического и аналитического учета; 9 разряд: код вида деятельности; 10-15 разряд: порядковый номер.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств — старший бухгалтер . Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств - в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов.

4.1.5. Наименование основного средства определяется в соответствии с сопроводительной документацией и может устанавливаться иное в целях идентификации объектов учета. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности ГКУ ТО "ЦИТТО", ответственные за сохранность документов — бухгалтер по расчетам. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов

основных средств за которыми осуществлено на основании решения комиссии.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты

с одинаковыми характеристиками;

с одинаковым назначением;

при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 10000 рублей за один имущественный объект.

4.1.8. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- система шкафов для размещения оборудования Центра обработки данных (далее — ЦОД);

- система кондиционирования ЦОД;

- система видеонаблюдения ЦОД;

- система мониторинга ЦОД;

- система хранения данных ЦОД;

- узлы ГСПД;

- автоматизированное рабочее место (АРМ);

- иные группы объектов основных средств, объединенные по решению комиссии в целях учета, в единый комплекс;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения при поступлении активов.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть

улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

4.2.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

4.3. Организация учета основных средств

4.3.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.3.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: 1-3 разряд: код учреждения "001"; 4-8 разряд: код синтетического и аналитического учета; 9 разряд: код вида деятельности; 10-15 разряд: порядковый номер.

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется

линейным методом.

6.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является: номенклатурная единица

7.3. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- аккумулятор;
- шины;
- диски;
- стартер.

7.4. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы,

которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

9. Особенности учета прав пользования активами

9.1. Поступление любых нематериальных активов и (или) прав на нематериальный актив осуществляется с привлечением рабочей Комиссии по принятию и выбытию нематериальных активов (НМА) и прав пользования НМА (далее — Комиссия по НМА).

Состав комиссии по НМА утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

9.2. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

9.3. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: 1-3 разряд: код учреждения "001"; 4-8 разряд: код синтетического и аналитического учета; 9 разряд: код вида деятельности; 10-15 разряд: порядковый номер.

9.4. Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимостью с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

9.6. Результаты интеллектуальной деятельности сотрудников учреждения, созданные в рамках трудовых отношений, с целью определения порядка их учета и оценки рассматриваются Комиссией НМА.

В случаях, когда расходы на создание нематериального актива не учитывались отдельно, и не возможно определить стоимость разработки и создания конкретного объекта, объект принимается к учету по справедливой стоимости (п. 17 СГФ "Нематериальные активы").

Справедливая стоимость объекта определяется Комиссией НМА, на основании данных, полученных от организаций или лиц, осуществляющих деятельность в ИТ-сфере, о стоимости разработки аналогичного объекта, или рыночной стоимости аналогичного объекта с учетом мнения специалистов учреждения, обладающий соответствующими знаниями. Если достоверно оценить стоимость объекта не представляется возможным, в целях непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. Нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссия НМА пересматривает балансовую (справедливую) стоимость объекта.

В учете учреждения принятие такого рода объектов к учету отражаются проводкой:

Дебет КРБ 1 102 31 320 Кредит КДБ 1 401 10 199 - принято к учету исключительное право по справедливой стоимости.

Если комиссия учреждения сочтет, что нет достаточных оснований для учета объекта на счете 102 31, может быть принято решение об учете права на счете 111 61 также в условной оценке 1 руб. В дальнейшем учреждению необходимо либо установить правообладателя портала, а в случае невозможности это сделать, подать заявку на регистрацию права на портал за учреждением. После регистрации права провести реклассификацию НМА.

9.8. Учет исключительных прав, которые передаются учреждению в ходе исполнения заключенных контрактов, на объекты, являющиеся результатом работ по созданию, развитию и (или) модернизации информационных систем осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими правообладание, на основании решения Комиссии НМА.

Исключительные права на программы ЭВМ и базы данных, полученные учреждением, не подлежат обязательной регистрации Федеральной службе по интеллектуальной собственности, но могут быть зарегистрированы в случае принятия соответствующего решения вышестоящим органом власти, или иными уполномоченными на принятие таких решений органами.

10. Учет денежных средств

10.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской

Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

10.3. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене ответственного лица.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.2. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

11.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.4. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами,

отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

11.5. Компенсация дистанционным работникам учреждения расходов, предусмотренных трудовым и (или) коллективным договором, осуществляется по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ и коду видов расходов:

- 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда";

11.6. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 – удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы;

Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 ХХ 667 – погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы;

Дебет КРБ 1 304 05 ХХХ Кредит КРБ 1 304 05 211 – восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

13.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

13.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями: Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Дебет КДБ 1 401 40 139 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

13.4. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года: Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73X.

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

13.5. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 1 302 65 737, КРБ 1 302 66 737.

13.6. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 1 209 34 561 и кредиту счета КРБ 1 303 05 731.

13. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений Учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1 к УП).

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

14. Резервы предстоящих расходов

14.1. В учете формируются следующие резервы:

а) резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

б) резерв для обязательств, ожидающих приемку

в) резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом

14.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

14.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

14.4. Резерв для оплаты отпусков.

14.4.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

14.4.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

14.4.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

14.4.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

14.4.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CЗП_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

14.4.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - ставка страховых взносов по соответствующему виду страхования на конец соответствующего периода.

14.5. Резерв для обязательств, ожидающих приемку

14.5.1. Создается в соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н, в целях отражения обязательств, неопределенных по величине и (или) времени исполнения на период приемки материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

14.5.2. Создается в целях обеспечения полноты и достоверности отражения в учете данных о поступивших активах, сформированных расходах: когда приемка товаров, работ, услуг произведена не в момент поступления в учреждение товара, результатов работ, услуг, а с временным разрывом, дата фактического получения товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки (письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

14.5.3. Особенности отражения в учете операций с резервом для обязательств, ожидающих приемку

ТРУ — товары, работы, услуги

ТР - товар

РБ — выполнение работ

У — оказание услуг

ПО — программное обеспечение / право пользования программным обеспечением

Дата формирования резерва для отложенных обязательств по фактически выполненным работам /оказанным услугам / поставленному ПО определяется в зависимости от условий, предусмотренных контрактом на выполнение работ /оказания услуг / поставки ПО:

ТР, ПО — дата фактической передачи ПО ответственному специалисту ГКУ ТО «ЦИТТО»

РБ — датой окончания выполнения работ, по этапности — датой окончания этапа

У — последним календарным днем периода, определенного периодичностью приемки услуг (ежемесячно, ежеквартально, поэтапно, в диапазоне дат (с хх по хх))

Первичный документ-основание:

РБ: акт (выполненных работ/оказанных услуг/иной)

ТР, ПО: Первичный документ, подтверждающий факт получения

У: бухгалтерская справка — расчет суммы резерва. Сумма резерва определяется расчетным путем.

По факту завершения приемки исполнения обязательств по контракту, обязательства по оплате принимаются за счет суммы резерва:

Дт 401.60 ХХХ Кт 302.ХХ ХХХ — в сумме принятых ТРУ

Дт 501.93 ХХХ Кт 502.99 ХХХ — СТОРНО сумма начисленного резерва

Дт 502.11 ХХХ Кт 502.12 ХХХ — в сумме принятых ТРУ

в случаях, если сумма принятых ТРУ меньше суммы резерва:

Дт 401.60 ХХХ Кт 401.20 ХХХ (401.50 ХХХ) — в сумме РАЗНИЦЫ между суммой резерва и суммой принятых У, ПО (срок права менее 12 мес) (закрывается излишне начисленный резерв)

Дт 401.60 ХХХ Кт 106.ХХ ХХХ — в сумме РАЗНИЦЫ между суммой резерва и суммой принятых ТР, РБ (закрывается излишне начисленный резерв)

в случаях, если сумма принятых ТРУ больше суммы резерва:

Дт 401.20 ХХХ (401.50 ХХХ) Кт 302.ХХ ХХХ — в сумме РАЗНИЦЫ между суммой резерва и суммой принятых У, ПО (срок права менее 12 мес)

Дт 106.ХХ ХХХ Кт 302.ХХ ХХХ — в сумме РАЗНИЦЫ между суммой резерва и суммой принятых ТР, РБ

14.5.4. В целях отражения конкретных расходов на счетах 1 401 20 2ХХ и обособления резерва под предстоящее исполнение обязательств в рамках уже принятых бюджетных обязательств в 5 - 14 разрядах номера счета 401 60 и корреспондирующего с ним счета 1 401 20 2ХХ отражаются не нулевые значения, а код целевой статьи.

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833)

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденной бюджетной сметы на текущий финансовый год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в части принятия обязательств по заработной плате;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; · при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; · исполнительного листа, судебного приказа;
- сведений об отражении заработной платы в учете в целях принятия обязательств по уплате страховых взносов;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833); · акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг; · акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505); · справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212); · универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

15.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического

учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

17.2. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П

Код	Наименование	Заб.	Вид
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А

Код	Наименование	Заб.	Вид
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	А
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	А
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	А
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	А
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	А
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	А
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	А
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	А
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	А
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А

Код	Наименование	Заб.	Вид
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А
113.00	Биологические активы	Нет	А
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	113.38	Нет
	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения		Нет
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения		Нет
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П

Код	Наименование	Заб.	Вид
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
201.34	Касса	Нет	А
201.35	Денежные документы	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.21	Облигации	Нет	А
204.22	Векселя	Нет	А
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
204.31	Акции	Нет	А
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам 205.27	Нет	АП
	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП

Код	Наименование	Заб.	Вид
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А

Код	Наименование	Заб.	Вид
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	А
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А

Код	Наименование	Заб.	Вид
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП

Код	Наименование	Заб.	Вид
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.21	Вложения в облигации	Нет	А
215.22	Вложения в векселя	Нет	А
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
215.31	Вложения в акции	Нет	А
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П

Код	Наименование	Заб.	Вид
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П

Код	Наименование	Заб.	Вид
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П

Код	Наименование	Заб.	Вид
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А

Код	Наименование	Заб.	Вид
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А
18	Выбытия денежных средств	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование 26.31	Да	А
	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А

Формы первичный (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов

В целях оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов используются следующие самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов:

1. Акт сопоставления номенклатуры. Применяется при изменении наименования объекта учета. Является основанием внесения изменений в сведения об объектах учета.
2. Акт установки комплектующих изделий (запасных частей). Применяется при использовании материальных запасов для ремонта, модернизации, доукомплектования объектов нефинансовых активов учреждения. Является основанием для списания с балансового учета материальных запасов.
3. Расчет суммы отложенных обязательств по полученным услугам. Применяется для расчета суммы резерва в отношении фактически полученных услуг, по которым на дату окончания отчетного периода поставщиком услуг не сформированы документы об объемах оказанных услуг. Является основанием для формирования резерва для обязательств, ожидающих приемку.
4. Отчет об использованных товарно-материальных ценностях. Применяется при оформлении выдачи непотребляемых материальных запасов в эксплуатацию или для использования по назначению. Является основанием для списания с балансового учета материальных запасов.
5. Сводная ведомость расхода топлива. Формируется ежемесячно, в качестве сводного документа на основании путевых листов, в целях сопоставления фактического расхода ГСМ с установленными нормами расхода. Является основанием для списания ГСМ, израсходованных в пределах установленных нормативов. В отношении ГСМ, израсходованных сверх установленного норматива, решение о списании принимается комиссионно, профильной комиссией. Списание за предыдущий месяц осуществляется не ранее даты оприходования ГСМ за соответствующий месяц.

**АКТ
сопоставления номенклатуры**

г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт при осмотре товара, поступившего

В первичных документах, сопровождающих поставку товара, наименование товара не имеет идентификационных признаков.

В целях обеспечения качественного учета товаро-материальных ценностей и их движения, принято решение присвоить каждой группе товара (номенклатурной позиции) наименование, позволяющее идентифицировать товар и отражающее технические особенности товара:

Наименование по данным поставщика	Наименование для отражения в учете	Количество	Цена

должность _____ Фамилия И.О.
должность _____ Фамилия И.О.
должность _____ Фамилия И.О.

Согласовано: _____
(подпись)

(должность) _____
(расшифровка подписи)

Акт установки комплектующих изделий (запасных частей)

Настоящий акт составлен при установке (замены) следующих комплектующих изделий (запасных частей):

№ п/п	Наименование комплектующего (запасной части)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость единицы	Сумма	Цель установки
Итого:				X		

Установка (замена) произведена на следующем оборудовании:

_____ № _____
наименование оборудования инвентарный номер

Специалист, производивший замену

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Руководитель, структурного подразделения

_____ _____
подпись расшифровка подписи

РАСЧЕТ СУММЫ ОТЛОЖЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ПОЛУЧЕННЫМ УСЛУГАМ

вид резерва: _____

услуга: _____

обязательство: _____

периодичность оказания услуг: _____

период оказания услуги: 202__ г.

Расчет суммы резерва осуществляется исходя из

Объем услуг: _____

Стоимость единицы услуги : _____

Объем услуг (факт): _____ ед.изм

Стоимость единицы услуги : _____ руб

Сумма резерва: _____ руб

Расчет произвел
должность:

Дата расчета:

Главному бухгалтеру ГКУ ТО «ЦИТТО»

_____ *фамилия, инициалы*

ОТ _____

фамилия, инициалы

_____ *должность ответственного лица, осуществляющего выдачу*

_____ *наименование структурного подразделения*

Отчет
об использованных товарно-материальных ценностях
за период с _____ по _____
(дата) (дата)

В целях обеспечения _____

в ходе осуществления хозяйственной жизни учреждения за отчетный период выданы в эксплуатацию сотрудникам учреждения следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование и характеристика	Ед. изм.	Кол-во	Основание (получатель, цель использования)
товара				

_____ *дата составления*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Выдача в целях
использования согласована:

_____ *дата*

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Сводная ведомость расхода топлива

за _____ 202__ года

Автомобиль: марка: _____ гос.номер _____

Водитель: _____

Дата	Путевой лист №	Показания спидометра		Пробег, км прогрев/климат, час	Норматив расхода бензина, л		Фактический расход бензина, л			
		при выезде	при возвращении		Норма расхода на 100 км пробега /1 час прогрев/климат	Норматив дня, с учетом условий работы	Остаток ГСМ при выезде	Выдано по топливной карте	Остаток ГСМ при возвращении	Расход ГСМ
дд.мм.гггг										
прогрев, климат										
дд.мм.гггг										
прогрев, климат										
ИТОГО:					X		X		X	

Путевые листы проверены, фактический расход топлива не превышает установленного норматива.

_____ г.
дата

_____ г.
подпись

расшифровка подписи

График документооборота в целях обработки учетной документации

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф. 0504103	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0504104	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
5	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ф. 0504220	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
6	Требование-накладная	ф. 0504204	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
9	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435	Ответственный член комиссии	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ф.0510436	Ответственный член комиссии	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ф. 0510440	Ответственный член комиссии	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ф. 0510441	Ответственный член комиссии	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день оформления документа
14	Доверенность	ф. 0315002	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ответственному лицу	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
15	Приходный кассовый ордер	ф. 0310001	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день получения денежных средств
16	Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания ордера руководством
17	Копия приказа (распоряжения) о приеме работника на работу	ф. 0301001	Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания приказа руководителем
18	Копия приказа об установлении надбавки		Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания приказа руководителем
19	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам	ф. 0301019	Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания приказа руководителем
20	Копия приказа о премировании		Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания приказа руководителем
21	Копия приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	ф. 0301006	Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день подписания приказа руководителем
22	Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	15-го и 25 числа каждого месяца
23	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска за отработанное время и о количестве дней отпуска, предоставленных за неотработанные периоды по состоянию на 1 число квартала, следующего за отчетным по каждому сотруднику Листок нетрудоспособности в электронном виде		Специалист по работе с кадровым составом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 5 рабочих дней после окончания квартала
24			СФР, посредством передачи данных по ТКС	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день получения информации в учетной системе учреждения о его закрытии
25	Расчетный листок		специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудникам	не позднее 5-го числа следующего месяца в электронном виде рассылкой на электронную почту сотрудников

26	Справка по заработной плате		специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудникам	по запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления
27	Извещение	ф. 0504805	специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости
28	Бухгалтерская справка	ф. 0504833	специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости
29	Извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг		ответственный специалист отдела закупочной деятельности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день размещения извещения в ЕИС
30	Копия контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		ответственный специалист отдела закупочной деятельности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после подписания
31	Копия договора безвозмездного пользования, хранения (ссуды), иных, оформляемых в ходе осуществления хозяйственной деятельности учреждения		консультант по правовым вопросам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после подписания
32	Универсальный передаточный документ, накладная, акт оказанных услуг (выполненных работ) и др.		ответственный специалист отдела закупочной деятельности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
33	Авансовый отчет	ф. 0504505	и сотрудники учреждения	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 25 числа текущего месяца
34	Заявка на оплату расходов	ф. 0401060	специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	за 2 рабочих дня до даты перечисления денежных средств
35	Решение о проведении инвентаризации	ф. 0510439	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации
36	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ф. 0510447	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений
37	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
38	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
39	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
40	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
41	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ф. 0504092	специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
42	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации
43	Копии судебных актов, решений, исполнительных документов		консультант по правовым вопросам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение одного рабочего дня после поступления документа
44	Информация о начисленных неустойках (пени, штрафы)		ответственный специалист отдела закупочной деятельности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение одного рабочего дня после направления требования об уплате неустойки

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (план контрактования, план кассового исполнения, план-график закупок и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на поставку товаров, работ, услуг, оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон

деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» Усманова Артура Рифовича.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается

внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (старшим бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежегодно в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки консультант по правовым вопросам разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственное лицо, утвержденное руководителем учреждения информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные

объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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