



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИНАНСИЙН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2024

№ 432

г. Грозный

**Об утверждении Учетной политики
Министерства финансов Чеченской Республики**

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пунктом 6 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Министерства финансов Чеченской Республики и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2023 года № 521 «Об утверждении Учетной политики Министерства финансов Чеченской Республики».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Чеченской Республики А.А. Аддаева.

Заместитель Председателя Правительства
Чеченской Республики-министр финансов
Чеченской Республики

С.Х. Тагаев

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства финансов
Чеченской Республики

от 26.12.2024 № 432

**Учетная политика
Министерства финансов Чеченской Республики****1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по применению 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 (далее – Инструкция № 157н), утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н;

Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета (далее – Инструкция № 162н), утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее – Приказ № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н (далее – Приказ № 209н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н, Методические указания № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021

г. № 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 № 52н, Методические указания № 61н)

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее, соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договора»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2024 № 254н (далее – СГС Метод долевого участия), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна.).

1.2. Министерство финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) является администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением Министерства – департаментом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым директором департамента бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Сотрудники департамента бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей работе Положением о департаменте бухгалтерского учета и отчетности, должностными регламентами.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является главный бухгалтер.

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

1.4. Бюджетный учет в подведомственных Министерству учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведут бухгалтерские службы этих учреждений.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по инвентаризации кассы.

Персональный состав комиссий утверждается отдельными приказами учреждения.

(Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

1.6. Министерство публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов:

1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», АС WEB - Исполнение - для бюджетного учета и администрирования доходов;

1С: Предприятие «Зарплата и кадры» - для учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи Министерство ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

передача справок об изменении бюджетной росписи, кассового плана (АС WEB - Исполнение);

доведение расчетных листков до работников Министерства с использованием сервиса 1С:Кабинет сотрудника;

обмен электронными первичными учетными документами внутри Министерства с использованием программы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»;

обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства с использованием системы удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства (АС «СУФД»);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление ФНС России по Чеченской Республике (1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Налогоплательщик ЮЛ»);

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (1С: Предприятие «Зарплата и кадры»);

формирование консолидированной отчетности (АС «WEB – консолидация»).
Представление консолидированной отчетности в Федеральное казначейство – ГИИС «Электронный бюджет»

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие «Зарплата и кадры»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

3. Правила документооборота и график документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 1).

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

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном распорядительным документом Министерства.

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

Учетная политика для ознакомления и использования в работе после утверждения доводится до структурных подразделений Министерства посредством автоматизированной информационной системы «Дело».

В случае выявления непредставления в бухгалтерию ответственным сотрудником Министерства первичного документа в срок, установленный в графике, департаментом бухгалтерского учета и отчетности направляется служебная записка о необходимости представления первичного документа в течении одного рабочего дня в адрес подразделения, не представившего в срок первичный документ.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3.3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

Выявленные отделом бухгалтерского учета и отчетности факты ненадлежащего оформления первичных учетных документов, представленных структурными подразделениями Министерства, подлежат устранению и приведению в соответствие с требованиями к оформлению соответствующих первичных документов в течение рабочего дня и (или) не позднее дня, предшествующего предельному сроку отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета.

3.4 Требования директора департамента бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера в части порядка оформления и представления необходимых первичных учетных документов, сведений, иной информации необходимой для отражения в бухгалтерском учете являются обязательными для всех структурных подразделений Министерства.

3.5 Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции и иной документации поступающей в департамент бухгалтерского учета и отчетности от структурных подразделений Министерства осуществляется на бумажном, электронном, факсимильном носителе, ведение учетно-справочной работы осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Дело».

3.6. Министерством используются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также самостоятельно разработанные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета для проведения хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 2.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты

25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.7. Право подписи учетных документов сотрудникам Министерства предоставляется отдельным распорядительным документом Министерства.

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

3.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы на иностранном языке должны быть представлены с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

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

автоматизированный бюджетный учет ведется с применением автоматизированных систем 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие «Зарплата и кадры», «Бюджет»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности составляется в автоматизированной системе «WEB – консолидация»;

информационный обмен документами с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

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

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.11. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению № 3.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга по Министерству как получателя и распорядителя бюджетных средств и по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

3.12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ (регистр) в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», Методические указания № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

3.14. Особенности применения первичных документов:

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

расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403);

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

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

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном

носители и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц;
в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» - выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие государственные органы в качестве свидетеля и для иных случаев).

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2, 6 Инструкции № 57н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

4.2. Кроме балансовых счетов, утвержденных Инструкцией № 157н, Министерство применяет дополнительные балансовые счета, утвержденные Рабочим планом счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости нефинансовых активов выбирает комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

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

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

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

5.4. Основные средства.

5.4.1. Министерство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.4.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10 амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2 – 4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Приказу № 162н);

5 – 6 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Приказу № 162н);

7 – 10 разряды – порядковый номер объекта.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

5.4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно – сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.4.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.4.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному Комиссией.

5.4.6. Начисление амортизации производится линейным методом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации (в размере $1/12$ в течении всего финансового года) на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.4.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

5.4.10. Локально – вычислительная сеть (ЛВС) и охранно – пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально – вычислительной сети и охранно – пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально – вычислительной сети или охранно – пожарной сигнализации, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.4.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.4.12. Балансовая стоимость особо ценного имущества подведомственных учреждений отражается на счете 204.33 «Участие в государственных

(муниципальных) учреждениях». Корректировка показателей счета 204.33 производится на сумму изменения показателей счета 210.06 на основании извещения (ф. 0504805) от подведомственного учреждения.

5.5. Нематериальные активы.

5.5.1. Каждому объекту нематериального актива присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 разряд – Код финансового обеспечения;

2 – 4 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Приказу № 162н);

5 – 6 разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Приказу № 162н);

7 – 10 разряды – порядковый номер объекта нематериального актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Нематериальные активы», пункт 59 Инструкции № 157н.

5.5.2. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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

5.5.3. Установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования осуществляется по результатам проведенной инвентаризации нематериальных активов решением Комиссии. К протоколу решения Комиссии прилагаются Акт обследования нематериального актива (Приложение № 9). В случае выявления неучтенных нематериальных активов, которых необходимо поставить на учет, к протоколу решения Комиссии прилагаются также Сведения о неучтенных нематериальных активах, которые необходимо поставить на учет (Приложение № 10).

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям пункта 5.5.2. настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран Комиссией.

Основание: пункты 35, 36 СГС «Нематериальные активы».

5.6. Материальные запасы.

5.6.1. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 – 99 Инструкции № 157н.

5.6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

5.6.3. Нормы на расходы горюче – смазочных материалов утверждаются распорядительным документом Министерства.

Горюче – смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распорядительным документом Министерства.

5.6.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Министерства канцелярских

принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автомобильных инструментов;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349 – 350 Инструкции № 157н.

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

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

Основание: пункты 52 – 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией методом рыночных цен.

5.7.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Федеральной службы государственной статистики;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в средствах массовой информации; иными документами.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.8. Расчеты по доходам.

5.8.1. Перечень администрируемых доходов определяется отдельным распорядительным документом Министерства.

5.8.2. Министерство администрирует поступления в бюджет на счете бухгалтерского учета 1.210.02.000 в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

Средства, полученные от размещения временно свободных средств единого казначейского счета, зачисляются в бюджет Чеченской Республики в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации на основании Информации об объеме распределенных средств от размещения, зачисленных на единые счета бюджетов, представленной Федеральным казначейством.

Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Министерство отражает на счетах:

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

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

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

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

в части, относящейся к текущему периоду – первым рабочим днем текущего года доходами текущего отчетного периода;

в части, относящейся к будущим периодам – доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

Основание: пункт 28 Стандарта «Доходы».

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

При первом применении счетов 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» операции осуществляются в следующем порядке:

в межотчетный период суммы остатков со счета 401.40 «Доходы будущих периодов» переносятся на счет 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в

очередные годы» (Дт 401.40.1xx – Кт 401.30.000, Дт 401.30.000 – Кт 401.49.1xx)

первым рабочим днем часть доходов будущих периодов, относящихся к текущему отчетному периоду, переносятся со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» (Дт 401.49.1xx – Кт 401.41.1xx).

5.8.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

5.9. Расчеты с подотчетными лицами.

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распорядительного документа Министерства или служебной записки с разрешительной визой министра финансов Чеченской Республики (далее – министр), либо заместителя министра, курирующего вопросы содержания аппарата Министерства. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам Министерства производятся в течение 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распорядительном документе Министерства.

5.9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000,00 рублей. На основании распоряжения министра в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

5.9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

5.9.4. Порядок направления сотрудников Министерства в служебные командировки определяется в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 5).

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

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.10. Расчеты по обязательствам.

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

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско –

правовые договоры.

5.10.3. Оплата труда производится 2 раза в месяц в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации. Форма расчетного листка на выплату заработной платы сотруднику приведена в приложении № 2. Порядок доведения расчетных листков определяется отдельным распорядительным актом Министерства.

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии. С забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» задолженность списывается после того, как Комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Министерством меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 45 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Комиссия принимает решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию на основании служебной записки главного бухгалтера о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию (документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; копия постановления о прекращении исполнительного производства; копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом

и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела записи актов гражданского состояния) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим);

документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной (договор с контрагентом, выписка из него или копия договора; копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента; документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства).

Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ представленных документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, при необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, — платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается министром.

По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

поступления денежных средств в счет погашения задолженности;
возобновления процедуры взыскания.

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

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распорядительного документа Министерства. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству/кредитору.

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

5.12. Финансовый результат.

5.12.1. Министерство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

5.12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим

периодам, длительность периода устанавливается распорядительным документом Министерства.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

5.12.3. В Министерстве создаются:

резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;

резерв по претензионным требованиям – в случае, когда Министерство является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Министерству в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно»;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения Комиссии о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;

Резерв по отложенным долговым обязательствам – создается для отражения отложенных долговых обязательств по мировому соглашению между Государственной корпорацией развития «ВЭБ.РФ» и Правительством Чеченской Республики от 20 апреля 2021 г;

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг – формируется по обязательствам, исполненным поставкой, по которым документы о приемке не подписаны.

К бухгалтерскому счету 1.401.60.000 применяются дополнительные аналитические коды:

1.401.61.000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

1.401.62.000 «Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг»;

1.401.63.000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;

1.401.64.000 «Резерв по сомнительным долгам»;

1.401.65.000 «Резерв по отложенным долговым обязательствам».

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

5.13 Санкционирование прогнозируемых доходов.

Информация о прогнозируемых доходах отражается на счетах:

504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;

507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

В 22-м разряде номера счета отражается код аналитического учета финансового года:

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным;

9 – на иные очередные годы (за пределами планового периода).

Основание: пункты 309, 324–325, 328–329 Инструкции № 157н, пункты 150,

151 Инструкции № 162н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Суммы прогнозируемых доходов отражается по кредиту счета 504 в корреспонденции с дебетом счета 507 «Утвержденный объем финансового обеспечения». Уменьшение показателя прогнозируемых доходов отражается обратной проводкой.

5.14. Санкционирование расходов.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
1.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
1.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
1.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
1.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию	Дата подписания приказа руководителем Дата утверждения Решения о командировании	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		иностранного государства (ф. 0504515)		
1.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
1.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
1.3.1	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.3.2	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов				
2.1	Предоставление субсидий:			
2.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением государственного задания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в том числе в виде имущественного взноса в государственные корпорации и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии

	государственные компании)			
2.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами
2.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
3. Прочие обязательства				
3.	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	В соответствии с условиями договора –по письменному требованию к гаранту и документов, обосновывающих эти требования.	Сумма начисленных обязательств по гарантиям
3.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
4. Отложенные обязательства				
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва

	созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
4.4	Скорректирована сумма ЛБО			
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»

5.14.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года:

№п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
1.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
1.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
1.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку Решение о командировании	Дата подписания приказа руководителем Дата утверждения	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Решения о командировании руководителем	
1.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
1.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
1.3.1	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.3.2	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.3.3	Иные денежные обязательства	Документы, являющиеся	Дата поступления документации в	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	основанием для оплаты обязательств	бухгалтерию	
--	---	--	-------------	--

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

Основание: пункт 1 статьи 219 БК, пункт 318 Инструкции № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

5.15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

5.16. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 подлежат ведению в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, определяемая распорядительным документом Министерства. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении № 8.

Основание: статья 11 Федерального закона № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора».

6.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы определяется распорядительным документом Министерства.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками Министерства в соответствии с порядком осуществления в Министерстве финансов Чеченской Республики внутреннего финансового аудита, утвержденным отдельным распорядительным документом Министерства (Приказ Министерства финансов Чеченской Республики от 29 июля 2022 года № 326).

7.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным

законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Министерством;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно министром (заместителями министра), руководителями (заместителями руководителей) подразделений Министерства, иными должностными лицами подведомственных Министерству учреждений, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения республиканского бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации и бюджетным законодательством.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Министерства от всех видов деятельности и их оттоками.

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

9. Налоговый учет

Налоговый учет в Министерстве ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

10. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Оформление акта приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера определяется в соответствии с утвержденным Порядком (приложение № 11).

Приложение 1

к Учетной политике Министерства
финансов Чеченской Республики

График документооборота Министерства финансов Чеченской Республики

№ п/п	Наименование документа/информа- ции	Вид документа (электронн ый, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представле- ния (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				Ответственное лицо (лица), подписывающ ие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственно ручная)	Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа /информац ии	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I. Участок бухгалтерского учета: Операции бюджетного процесса														
1.1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам республиканского бюджета на текущий финансовый год	Электронн о	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	Электронн о (ВЕБ- Исполнени е	-	-	-	-	-	Информация представляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в бухгалтерском учете
1.2	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам республиканского бюджета на плановый период	Электронн о	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов	Электронн о (ВЕБ- Исполнени е	-	-	-	-	-	Информация представляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в

				Начальник отдела	ЭЦП	бюджетных обязательств в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств	бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)							бухгалтерском учете
1.3	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период	Электронн о	Бюджетный департамент	Исполнитель	ЭЦП	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	Электронн о (ВЕБ- Исполнени е	-	-	-	-	-	Информация представляется в департамент бухгалтерского учета и отчетности для отражения операций в бухгалтерском учете
				Начальник отдела	ЭЦП	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств	в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной рописи и лимитов бюджетных обязательств (пункт 3.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)							
1.4	Бюджетная роспись на текущий финансовый год и на плановый период	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручная	В течении 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом	В течении 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом (пункт 6.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В течении 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом	В течении 2 дней со дня доведения бюджетных ассигнований финансовым органом (пункт 6.1. приказа МФ ЧР от 31.12.2019 № 411)							
1.5	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручная	В течении 5 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств финансовым органом	В течении 5 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств финансовым органом	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в	формирует на основе доведенных финансовым органом лимиты бюджетных обязательств

				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В течении 5 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств финансовым органом							бухгалтерском учете	по аппарату и ГКУ Министерства, доводит до ГКУ лимиты бюджетных обязательств
1.6	Бюджетная смета	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручная	В сроки, установленные распорядительным документом Министерства	В сроки, установленные распорядительным документом Министерства	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	Собственн оручная	В сроки, установленные распорядительным документом Министерства								
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В сроки, установленные распорядительным документом Министерства								
1.7	Государственное задание автономным учреждениям на оказание государственных услуг (выполнение работ)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	Собственн оручная	Не позднее 15 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Не позднее 15 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	формирует государственное задание и после утверждения доводит утвержденное государственное задание до ГАУ
1.8	План финансово-хозяйственной деятельности	На бумажном носителе	ГАУ	Уполномоченное лицо ГАУ	Собственн оручная	Не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения	Не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Оформленный в установленном порядке и утвержденный наблюдательным советом ГАУ План финансово-хозяйственной деятельности, доводится до ДБУиО
				Руководитель ГАУ	Собственн оручная	Не позднее 5 рабочих дней со дня заключения соглашения								
1.9	Предложения о внесении изменений в	На бумажном носителе	ГАУ	Уполномоченное лицо ГАУ	Собственн оручная	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Обоснованное предложение о внесении

	государственное задание			Руководитель ГАУ	Собственн оручная	По мере возникновения необходимости	необходимост и							изменений в государственн ое задание доводится до ДБУиО
1.10	Изменение плана финансово- хозяйственное деятельности	На бумажном носителе	ГАУ	Уполномоченн ое лицо ГАУ	Собственн оручная	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимост и	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Измененный План финансово- хозяйственной деятельности. доводится до ДБУиО
				Руководитель ГАУ	Собственн оручная	По мере возникновения необходимости								
1.11	Предложения о внесении изменений в бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план	Электронн о и на бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Уполномоченн ое лицо подразделения инициатора (ДБУиО, ГКУ, ГАУ)	ЭЦП	По мере необходимости	По мере возникновения необходимост и	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Отраслевые департаменты после проверки подписывают электронной подписью в системе и отправляют в бюджетный департамент. Бюджетный департамент после согласования подписывают электронной подписью и представляют курирующему заместителю министра, после подписи заместителя министра Справка представляется на подпись руководителю на подпись.
				Руководитель подразделения -инициатора изменений	ЭЦП	По мере необходимости								
				Специалист отраслевого департамента	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления предложения								
				Руководитель отраслевого департамента	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления предложения								
				Специалист бюджетного департамента	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления предложения								
				Руководитель бюджетного департамента	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления предложения								
				Заместитель министра, курирующий бюджетный департамент	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления предложения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня.								

1.16	Проект бюджетной сметы на планируемый год с приложением расчетов (обоснований) плановых показателей	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет аппарата/ТКУ	Собственн оручная	со дня получения В течении одного рабочего дня со дня получения	В установленны е финансовым органом сроки	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	Представляетс я в финансовый орган в установленные им сроки
				Заместитель министра, курирующий финансово-хозяйственную деятельность	Собственн оручная	В течении одного рабочего дня со дня получения								
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	В течении одного рабочего дня со дня получения								
2. Участок бухгалтерского учета: Учет расчетов по оплате труда														
2.1	Копии приказов по личному составу	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	В течении одного рабочего дня со дня утверждения приказа	В течении одного рабочего дня со дня утверждения приказа	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения в учете
2.2	Штатное расписание	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	В течении одного рабочего дня со дня утверждения штатного расписания	В течении одного рабочего дня со дня утверждения штатного расписания	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения в учете
2.3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	На бумажном носителе	Отдел кадров	Исполнитель	Собственн оручная	10 и 25 числа каждого месяца, за декабрь до 10 и 20 декабря	10 и 25 числа каждого месяца. за декабрь до 10 и 20 декабря	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения в учете
													бухгалте рском учете	

[illegible]

													рском учете	
3.2	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронн о	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	ПЭП	Приходные и расходные ордере-по мере необходимости /журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – один раз в год	Приходные и расходные ордере-по мере необходимост и/журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – один раз в год.	Электронн о, ИС:Предпр иятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ПЭП	Приходные и расходные ордере-по мере необходимости /журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров – один раз в год								
3.3	Заявка на кассовый расход	Электронн о	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления документа	по мере необходимост и	Электронн о, ИС:Предпр иятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Заместитель министра, курирующий финансово- хозяйственную деятельность	ЭЦП	В день поступления документа								
3.4	Протокол согласования	На бумажном носителе	Бюджетный департамент	Директор бюджетного департамента	Собственн оручная	Не позднее чем за день до срока оплаты/перечи сления	Не позднее чем за день до срока оплаты/перечи сления	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
3.5	Счет на оплату (акт выполненных работ. договор)	На бумажном носителе	Иницилирующе е подразделение Министерства	Исполнитель	Собственн оручная	В день поступления документа	За 3 дня до наступления срока исполнения обязательств	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете

3.8	Заявка на получение наличных денег	Электронно	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день поступления документа	В день поступления документа	Электронно, ИС:Предприятие, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления документа								
3.9	Расчетно-платежная ведомость	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	По мере необходимости и в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Для внутреннего пользования
				Кассир	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
3.10	Платежная ведомость	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Собственноручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	По мере необходимости и в день выдачи зарплаты наличными	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения	Для внутреннего пользования

				Кассир	Собственн оручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами	денежными средствами				подписа ния		ия в бухгалте рском учете	
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственн оручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Главный бухгалтер	Собственн оручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
				Руководитель учреждения	Собственн оручная	По мере необходимости в день выдачи зарплаты наличными денежными средствами								
3.11	Бухгалтерская справка	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Исполнитель	Собственн оручная	По мере необходимости	По мере необходимост и	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель	Собственн оручная	По мере необходимости								
				Главный бухгалтер	Собственн оручная	По мере необходимости								
3.12	Извещение при приобретении (списании, передаче) ОЦДИ	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата, ГАУ	Главный бухгалтер ГАУ	Собственн оручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Руководитель ГАУ	Собственн оручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								
				Главный бухгалтер	Собственн оручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								

				Руководитель учреждения	Собственн оручная	По факту приобретения (списания, передачи) ОЦДИ								
3.13	Сведения для отражения в учете резервов предстоящих расходов по обязательствам, возникающим вследствие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.	На бумажном носителе	Административно-правовой департамент	Директор административно-правового департамента	Собственн оручная	По факту поступления претензионного требования (иска, решения суда)	По факту поступления претензионного требования (иска, решения суда)	На бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
4. Участок бухгалтерского учета: расчеты с подотчетными лицами														
4.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Электронн о	структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	Электронн о в ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Специалист отдела кадров	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Главный бухгалтер	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления решения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем								

						решение издать документ							рском учете	
5.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем поступления	в день проведения инвентаризации	Электронно в 1С:Предприятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Председатель комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
				Члены комиссии	ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.3	Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления	не позднее 3-х дней после окончания инвентаризации	Электронно в 1С:Предприятие или бумажный	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Председатель комиссии	ЭЦП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
				Члены комиссии	ПЭП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.4	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012)	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения	ЭЦП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления	не позднее 3-х дней после окончания инвентаризации	Электронно в 1С:Предприятие или бумажный	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Председатель комиссии	ЭЦП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
				Члены комиссии	ПЭП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления								
5.5	ведомость	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	ЭЦП /Собственноручно/	Не позднее дня, следующего за днем поступления	не позднее 3-х дней после окончания инвентаризации	Электронно в 1С:Предприятие или бумажный	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за	Представляется в ДБУиО для отражения операций в

				Председатель комиссии	ЭЦП или собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
5.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, бухгалтер	ПЭП или собственноручно	в день начала проведения инвентаризации и/или в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	ПЭП или собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
				Председатель комиссии	ЭЦП или собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
5.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, бухгалтер	ПЭП или собственноручно	в день начала проведения инвентаризации и/или в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	ПЭП или собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
				Председатель комиссии	ЭЦП или собственноручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
5.11	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронно по мере технической	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, бухгалтер	ПЭП или собственноручно	в день начала проведения инвентаризации и/или в конце рабочего дня,	В сроки, установленные приказом о проведении	Электронно по мере технической	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за	Представляется в ДБУиО для отражения операций в

					ПЭП или собственно ручно	следующего за днем оформления описи								
				Председатель комиссии	ЭЦП или собственно ручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
5.14	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471)	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, бухгалтер	ПЭП или собственно ручно	в день начала проведения инвентаризации или в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	ПЭП или собственно ручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
				Председатель комиссии	ЭЦП или собственно ручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
5.15	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по представленным гарантиям (ф. 0510474)	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, бухгалтер	ПЭП или собственно ручно	в день начала проведения инвентаризации или в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Электронно по мере технической готовности или на бумажном носителе	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Члены комиссии	ПЭП или собственно ручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								
				Председатель комиссии	ЭЦП или собственно ручно	Не позднее дня, следующего за днем оформления описи								

6.2	Реестр депонированных сумм	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	Собственн оручно	По мере необходимости при закрытии платежной ведомости	По мере необходимости и при закрытии платежной ведомости	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	По мере необходимости при закрытии платежной ведомости								
6.3	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Кассир	Собственн оручно	По мере необходимости при формировании реестров депонированных сумм	По мере необходимости и при формировании реестров депонированных сумм	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
6.4	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручно	По мере отражения в учете операций	По мере отражения в учете операций	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Начальник отдела бухгалтерского учета аппарата	Собственн оручно	По мере отражения в учете операций								
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	По мере отражения в учете операций								
6.5	Журнал регистрации обязательств	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Бухгалтер, ответственный за ведение смет	Собственн оручно	Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
6.6	Журнал операций по счету "Касса"	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании кассовых отчетов	Ежемесячно на основании кассовых отчетов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании кассовых отчетов								
6.7	Журнал операций с безналичными денежными средствами	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании выписок по счетам		На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании выписок по счетам	Ежемесячно на основании кассовых отчетов				Не позднее дня, следующего за днем подписания		Не позднее дня, следующего за днем формирования	

6.8	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров	ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	ежемесячно на основании отчетов о расходах подотчетных лиц, приходных или расходных ордеров								
6.9	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно по мере поступления документов	Ежемесячно по мере поступления документов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно по мере поступления документов								
6.10	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов (табелей, приказов, договоров, актов и т.д.)	Ежемесячно на основании первичных документов (табелей, приказов, договоров, актов и т.д.)	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов (табелей, приказов, договоров, актов и т.д.)								
6.11	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов	Ежемесячно на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов								
6.12	Журнал по прочим операциям	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов	Ежемесячно на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формирование в автоматизированной системе	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем формирования	Для внутреннего пользования

				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов				рованной системе	его за днем подписа ния		его за днем формиро вания	
6.13	Журнал по санкционированию	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов	Ежемесячно на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно на основании первичных документов								
6.14	Журнал операций межотчетного периода	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным на основании первичных документов	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным на основании первичных документов								
6.15	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежеквартально на основании первичных документов	Ежеквартальн о на основании первичных документов	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежеквартально на основании первичных документов								
6.16	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	Собственн оручно	Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным годом								
6.17	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумажном носителе	Отдел бухгалтерского учета аппарата	Ответственное лицо	Собственн оручно	В день выдачи (возврата) имущества в личное пользование	В день выдачи (возврата) имущества в личное пользование	На бумажном носителе	Электронно	Формиров ание в автоматизи рованной системе	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем формиро вания	Для внутреннего пользования
6.18	Главная книга			Ответственный бухгалтер	Собственн оручно	Ежемесячно, до 10 числа	Ежемесячно, до 10 числа		Электронно	Формиров ание в	Не позднее		Не позднее	

7.6	Иски к казне Российской Федерации, претензии, решения суда, исполнительные листы	На бумажном носителе	Административно-правовой департамент	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.7	Выписка из закона о бюджете по 300 главе, информация о внесенных изменениях, заключенных соглашениях по целевым межбюджетным трансфертам	На бумажном носителе	Департамент доходов налоговой политики и государственного долга	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Excel	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете на счетах 4014х151/161 Ф. R20004 Сведения по адм. доходам
7.8	Признание доходами текущего года безвозмездных денежных поступлений текущего и капитального характера по мере выполнения условий предоставления МБТ (Извещение о трансферте, передаваемом с условием ф.0510453, отчет о расходовании целевых средств, представленных из фед. бюджета)	На бумажном носителе	Ответственное подразделение, формирующее отчет о расходовании целевых средств	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания в сроки, установленные условиями соглашений	По мере возникновения документа - основания в сроки, установленные условиями соглашений	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело» В формате Excel	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.9	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Для: подтверждении потребности в остатке трансферта; уведомления получателя о взыскании остатка	На бумажном носителе	Уполномоченное подразделение	Ответственный работник	Собственно	По мере возникновения документа - основания	По мере возникновения документа - основания	на бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляется в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете (Извещение (ф. 0510453) не отменяет обязанность сдать Отчет о выполнении

	цс; уведомления целевого трансферта или о возврате субсидии при недостижении результатов; сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта													условий предоставления МБТ. Если выявили отличия данных в Извещении и в Отчете, ранее признанные доходы не корректируются. Расхождения не признают ошибкой и корректируют в текущем году на дату, когда их установили)
7.10	Сведения, необходимые для отражения в бюджетном учете прогнозных (плановых) показателей доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменений) -выписка из Закона о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период - информация о внесении изменений в прогнозные (плановые) показатели на основании документа-основания об уточнении кассового плана	На бумажном носителе	Департамент доходов, налоговой политики и государственного долга	Ответственный работник	Собственн оручно	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) в прогнозные (плановые) показатели доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) в прогнозные (плановые) показатели доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год	На бумажном носителе и через систему ЭДО «Дело»	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем подписания	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем отражения в бухгалтерском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.11	Карточка прогнозных (плановых) назначений	На бумажном носителе	Уполномоченн ос подразделение	Ответственный работник	Собственн оручно	По факту поступления документов-оснований об уточнении кассового	По факту поступления документов-оснований об уточнении кассового	на бумажном носителе и через систему	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерского учета	Не позднее дня, следующего за днем	Начальник отдела	Не позднее дня, следующего за днем	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете

						плана от департамента доходов, налоговой политики и государственн ого долга	плана от департамента доходов, налоговой политики и государственн ого долга	ЭДО «Дело»			подписа ния		отражен ия в бухгалте рском учете	
7.12	Заявка на возврат	Электронн о	Департамент бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	ЭЦП	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимост и	Электронн о, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	По мере возникновения необходимости								
7.13	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Электронн о	Департамент бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	ЭЦП	По мере возникновения необходимости	По мере возникновения необходимост и	Электронн о, СУФД	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	По мере возникновения необходимости								
7.14	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронн о	Уполномоченн ое подразделение на которое возложены полномочия гл. адм. доходов	Руководитель уполномоченн ого подразделения	ПЭП	В течении 3-х дней после поступления информации о начислении доходов	В течении 3-х дней после поступления информации о начислении	Электронн о, ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
7.15	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)													для начисления госпошлины, доходов от оказания госуслуг по группам плательщиков;
7.16	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)													для начисления доходов по каждому плательщику отдельно;

7.17	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)													для начисления скидок, льгот или списания в соответствии с законодательст вом.
8. Участок бухгалтерского учета: учет дебиторской и кредиторской задолженности														
8.1	Решение о списании зadолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронн о	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления Акта	По мере необходимост и	Электронн о, ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
8.2	Акт о признании безнадежной к взысканию зadолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронн о	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления Акта	По мере необходимост и	Электронн о, ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
				Председатель комиссии	ПЭП	В день поступления Акта								
				Члены комиссии	ПЭП	В день поступления Акта								
8.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной зadолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронн о	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления Акта	По мере необходимост и	Электронн о, ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
8.4	Решение о восстановлении кредиторской зadолженности (ф. 0510446)	Электронн о	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день поступления Акта	По мере необходимост и	Электронн о, ИС:Предпр иятие	Электронно	Отражение на счетах бухгалтерс кого учета	Не позднее дня, следующ его за днем подписа ния	Начальн ик отдела	Не позднее дня, следующ его за днем отражен ия в бухгалте рском учете	Представляетс я в ДБУиО для отражения операций в бухгалтерском учете
													бухгалте рском учете	

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

1. Перечень неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование формы документы
1		Расчетный листок
2		Заявка на приобретение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики
3		Заявка на техническое обслуживание, ремонтное обеспечение и автострахование служебных автомашин Министерства финансов Чеченской Республики
4		Заявка на техническое обслуживание и ремонт основного средства Министерства финансов Чеченской Республики
5		Заявка на получение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики
6		Справка-расчет по счету 1 401 50 «Расходы будущих периодов»
7		Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов
8		Сведения по администрируемым доходам бюджета
9		Карточка прогнозных (плановых) назначений

2. Образцы неунифицированных форм первичных документов

2.1. Расчетный листок.

Организация: _____

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

_____ ()

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Сбщий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

2.2. Заявка на приобретение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики.

Заместителю министра финансов
Чеченской Республики

ЗАЯВКА на приобретение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики

" " 201__ г.

От _____
(наименование департамента, отдела)

№№	Наименование товара, услуги	Количество	Цена	План. Сумма затрат, руб.	Примечание	ВР Косгу
1	2	3	4	5	6	7

Главный бухгалтер _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

(должность руководителя
структурного подразделения) _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

2.3. Заявка на техническое обслуживание, ремонтное обеспечение и автострахование служебных автомашин Министерства финансов Чеченской Республики.

Заместителю министра финансов
Чеченской Республики

ЗАЯВКА на техническое обслуживание, ремонтное обеспечение и автострахование служебных автомашин Министерства финансов Чеченской Республики

" " 201__ г.

Автомобиль марки _____ гос.номер _____

№№	Техническое обслуживание, проведение ремонта	Дата проведения предыдущего страхования	Планируемая стоимость	Примечание (пл./вне пл.)
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

(Материально-ответственное лицо) _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

2.4. Заявка на техническое обслуживание и ремонт основного средства Министерства финансов Чеченской Республики.

Заместителю министра финансов
Чеченской Республики

ЗАЯВКА на техническое обслуживание и ремонт основного средства Министерства финансов Чеченской Республики

" " 201 г.

От _____
(наименование департамента, отдела)

№№	Наименование объекта	Инвентарный номер	ФИО за кем закреплено основное средство № кабинета	Примечание
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

(Материально-ответственное лицо) _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

2.5. Заявка на получение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики.

Согласовано:
Директор департамента
бухгалтерского учета и отчетности

Начальнику ГКУ «Управление
по обеспечению деятельности
Министерства финансов
Чеченской Республики»

ЗАЯВКА на получение товарно-материальных ценностей, услуг для нужд Министерства финансов Чеченской Республики

" " 201 г.

От _____
(наименование департамента, отдела)

№№	Наименование товара, услуги	Количество	Цена	План. Сумма затрат, руб.	Примечание	Подпись о получении товара
1	2	3	4	5	6	7

Главный бухгалтер _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

(должность руководителя структурного подразделения) _____ / _____
Подпись расшифровка подписи

2.6. Справка-расчет по счету 1 401 50 «Расходы будущих периодов».

Сведения по администрируемым доходам бюджета

Дата составления: _____

(наименование главного администратора доходов)

По состоянию на « » 20 г.

ед.изм.: в рублях

Годовой отчет о финансовом положении	Полное наименование организации	Полное наименование филиала	Код дохода бюджета ГАИ	Код дохода бюджета ГАИ по подразделению МБТ	Код расхода бюджета ГАИ	Код расхода бюджета ГРБС, первого периода МБТР	Нормативно-правовой акт (наименование, согласованное, уведомление и т.д.)	Показатели, утвержденные нормативно-правовым актом									
								Текущий год		Первый год планового периода		Второй год планового периода		Третий год планового периода		Четвертый год планового периода	
								Всего	Из них:	Всего	Из них:	Всего	Из них:	Всего	Из них:		
								текущего характера (401.40.151)	капитального характера (401.40.161)	текущего характера (401.40.151)	капитального характера (401.40.161)	текущего характера (401.40.151)	капитального характера (401.40.161)	текущего характера (401.40.151)	капитального характера (401.40.161)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9.1	9.2	10	10.1	10.2	11	11.1	11.2		

Поступления на отчет: о дате			Сумма доходов, отчислений, доходов, вычитаемых расходов			Дата. № и название
Всего	Из них	Текущего характера (205.61.661)	Всего	Из них	Бюджетного характера (401.10.161)	
17		(205.61.661)	18		13.7	1.8

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

2.9 Аналитический учет операций по прогнозируемым (плановым) показателям доходов

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

Карточка прогнозных (плановых) назначений

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКПО

по КОФК

по ОКЕИ

КОДЫ

Наименование главного
администратора
Структурное
подразделение

Наименование бюджета

Год, на который
утверждены назначения

Наименование финансового органа,
органа, осуществляющего кассовое
обслуживание; главного распорядителя,
распорядителя, получателя

Единица измерения: руб.

[illegible]

Итого			

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник
отдела

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы
расходов на содержание и по администрируемым
поступлениям и выбытиям**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2-адм	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию
№ зб.сч	Журнал операций по забалансовому счету

Приложение № 4

к Учетной политике Министерства финансов
Чеченской Республики**Рабочий план счетов бюджетного учета****РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**

0 101 00 000	Основные средства
0 101 11 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 12 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0 101 32 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0 101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0 101 35 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0 101 38 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0 101 92 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
0 101 96 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
0 102 00 000	Нематериальные активы
0 102 3N 000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения
0 102 3R 000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
0 102 3I 000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0 102 3D 000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0 102 9I 000	Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии
0 103 00 000	Непроизведенные активы
0 103 11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 104 00 000	Амортизация
0 104 11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0 104 12 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 104 32 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0 104 35 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0 104 36 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0 104 38 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0 104 3N 000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0 104 3R 000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
0 104 3I 000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

0 104 3D 000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
0 104 6N 000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0 104 6R 000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0 104 6I 000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0 104 6D 000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 104 9I 000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0 104 92 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
0 104 96 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
0 105 00 000	Материальные запасы
0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0 105 34 000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0 105 35 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0 105 36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы
0 106 1I 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
0 106 3I 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0 106 3N 000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
0 106 3R 000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
0 106 3I 000	Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество
0 106 3D 000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
0 106 33 000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
0 106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0 109 00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0 109 60 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109 70 000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0 109 80 000	Общехозяйственные расходы
0 111 00 000	Права пользования активами
0 111 4I 000	Права пользования жилыми помещениями
0 111 42 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 44 000	Права пользования машинами и оборудованием
0 111 45 000	Права пользования транспортными средствами
0 111 46 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 111 48 000	Права пользования прочими основными средствами
0 111 49 000	Права пользования произведенными активами
0 111 6N 000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0 111 6R 000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0 111 6I 000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0 111 6D 000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 114 00 000	Обесценение нефинансовых активов
0 114 1I 000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

0 114 12 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 114 32 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0 114 34 000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 114 35 000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0 114 36 000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 114 38 000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 114 3N 000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества
0 114 3R 000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества
0 114 3I 000	Обесценение программного обеспечения и баз данных- иного движимого имущества
0 114 3D 000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества
0 114 51 000	Недвижимое имущество, составляющее казну
0 114 52 000	Движимое имущество, составляющее казну
0 114 53 000	Ценности государственных фондов России
0 114 54 000	Нематериальные активы, составляющие казну
0 114 55 000	Непроизведенные активы, составляющие казну
0 114 56 000	Материальные запасы, составляющие казну
0 114 57 000	Обесценение прочих активов, составляющих казну
0 114 71 000	Обесценение земли

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

0 201 00 000	Денежные средства учреждения
0 201 11 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0 201 21 000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
0 201 34 000	Касса
0 201 35 000	Денежные документы
0 204 00 000	Финансовые вложения
0 204 33 000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
0 205 00 000	Расчеты по доходам
0 205 11 000	Расчеты с плательщиками налогов
0 205 12 000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
0 205 21 000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 22 000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0 205 24 000	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0 205 26 000	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
0 205 28 000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
0 205 29 000	Расчеты по иным доходам от собственности
0 205 2K 000	Расчеты по доходам от концессионной платы
0 205 31 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 35 000	Расчеты по условным арендным платежам
0 205 36 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

0 205 38 000	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
0 205 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0 205 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 205 45 000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0 205 51 000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0 205 53 000	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
0 205 54 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
0 205 55 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0 205 56 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
0 205 57 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
0 205 58 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
0 205 61 000	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0 205 71 000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0 205 72 000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0 205 73 000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
0 205 74 000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0 205 75 000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
0 205 81 000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0 205 89 000	Расчеты по иным доходам
0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
0 206 11 000	Расчеты по оплате труда
0 206 12 000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 206 13 000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0 206 14 000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 24 000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 28 000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 29 000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 32 000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206 33 000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

0 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 41 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 206 51 000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам РФ
0 206 52 000	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0 206 54 000	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 206 55 000	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0 206 56 000	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
0 206 62 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0 206 63 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0 206 64 000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0 206 65 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0 206 66 000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0 206 67 000	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0 206 75 000	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
0 206 81 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 206 96 000	Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 206 97 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 207 00 000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
0 207 11 000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
0 207 31 000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
0 207 33 000	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
0 207 44 000	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
0 208 11 000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 13 000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0 208 14 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 23 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0 208 24 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

0 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 27 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0 208 28 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
0 208 29 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 32 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 64 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
0 208 65 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0 208 66 000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 208 67 000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0 208 93 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0 208 94 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
0 208 95 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0 208 96 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 209 00 000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0 209 34 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 36 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0 209 39 000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0 209 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)
0 209 43 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 209 45 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 72 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0 209 73 000	Расчеты по ущербу произведенным активам
0 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 209 81 000	Расчеты по недостаткам денежных средств
0 209 82 000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0 209 89 000	Расчеты по иным доходам
0 210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
0 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0 210 82 000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному

0 210 92 000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
0 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 04 000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
0 210 05 000	Расчеты с прочими дебиторами

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

0 301 00 000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
0 301 11 000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
0 301 13 000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
0 301 31 000	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
0 301 33 000	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
0 302 12 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 14 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27 000	Расчеты по страхованию
0 302 28 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 29 000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302 33 000	Расчеты по приобретению произведенных активов
0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 302 42 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
0 302 51 000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы
0 302 52 000	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0 302 53 000	Расчеты по перечислениям текущего характера
0 302 54 000	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 302 55 000	Расчеты по перечислениям капитального характера
0 302 56 000	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
0 302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0 302 64 000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

0 302 65 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 67 000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0 302 75 000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
0 302 81 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 302 93 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95 000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 302 97 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
0 303 14 000	Расчеты по единому налоговому платежу
0 303 15 000	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами
0 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 02 000	Расчеты с депонентами
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
0 304 84 000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
0 304 94 000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
0 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
0 304 66 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 76 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 86 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 304 96 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

0 401 00 000	Финансовый результат экономического субъекта
0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
0 401 16 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0 401 17 000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 18 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 401 19 000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
0 401 26 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 27 000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 28 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 401 29 000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40 000	Доходы будущих периодов
0 401 41 000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49 000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0 401 50 000	Расходы будущих периодов
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 000	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 62 000	Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг
0 401 63 000	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 64 000	Резерв по сомнительным долгам
0 401 65 000	Резерв по отложенным долговым обязательствам

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

0 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств
0 501 11 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 501 12 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
0 501 13 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
0 501 14 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 501 15 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 501 19 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 501 21 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 22 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 23 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 24 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 25 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 29 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 501 31 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 32 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

0 501 33 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 34 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 35 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 39 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 41 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 42 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
0 501 43 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
0 501 44 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 45 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 49 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 91 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501 92 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501 93 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501 94 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501 95 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501 99 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 00 000	Обязательства
0 502 11 000	Принятые обязательства текущего финансового года
0 502 12 000	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
0 502 13 000	Принятые авансовые денежные обязательства текущего финансового года
0 502 14 000	Авансовые денежные обязательства к исполнению текущего финансового года
0 502 15 000	Исполненные денежные обязательства текущего финансового года
0 502 17 000	Принимаемые обязательства текущего финансового года
0 502 19 000	Отложенные обязательства текущего финансового года
0 502 21 000	Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 22 000	Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 23 000	Принятые авансовые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 24 000	Авансовые денежные обязательства к исполнению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 25 000	Исполненные денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

0 502 27 000	Принимаемые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 29 000	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 31 000	Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 32 000	Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 33 000	Принятые авансовые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 34 000	Авансовые денежные обязательства к исполнению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 35 000	Исполненные денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 37 000	Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 39 000	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 41 000	Принятые обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 42 000	Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 43 000	Принятые авансовые денежные обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 44 000	Авансовые денежные обязательства к исполнению второго года, следующего за очередным
0 502 45 000	Исполненные денежные обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 47 000	Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 49 000	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 91 000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 92 000	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 93 000	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 94 000	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 95 000	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 97 000	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 99 000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 503 00 000	Бюджетные ассигнования
0 503 11 000	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503 12 000	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
0 503 13 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
0 503 14 000	Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503 15 000	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503 16 000	Бюджетные ассигнования в пути текущего финансового года
0 503 19 000	Утвержденные бюджетные ассигнования текущего финансового года

[illegible]

0 503 94 000	Переданные бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 503 95 000	Полученные бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 503 96 000	Бюджетные ассигнования в пути на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 503 99 000	Утвержденные бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 504 00 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0 504 11 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
0 504 21 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год
0 504 31 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным
0 504 41 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
0 504 91 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 507 00 000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 507 11 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 507 21 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год
0 507 31 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным
0 507 41 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0 507 91 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях командирования работников в служебные командировки», указом Президента Чеченской Республики от 29.12.2005 г. № 587 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чеченской Республики» и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с Министерством в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям и задачам Министерства.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственной, финансовой и иной деятельности Министерства;

проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Командирование директоров департаментов, начальников отделов допускается с учетом соблюдения непрерывного рабочего процесса. В случае командирования руководящего состава министр финансов Чеченской Республики (далее – министр) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по Российской Федерации, так и за рубеж) определяется приказом Министерства с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

При возвращении из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Грозный, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Грозный. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой города Грозного, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению министра на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2 Основанием для командирования сотрудников считается решение министра, оформленное в виде Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) (Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)). Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.1.3. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании направляется в отдел кадров административно-правового департамента для оформления приказа о командировании и департамент бухгалтерского учета и отчетности для согласования командировочных расходов.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировании и утвержденное министром Решение о командировании направляются в бухгалтерию для обеспечения командированного сотрудника проездными документами или денежными средствами на командировочные расходы.

3.1.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет бюджетной сметы в пределах ассигнований, выделенных Министерству из республиканского бюджета на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

3.2.4. При заграничной командировке Министерство обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте в соответствии с приказом Министерства по заявлению командируемого или после составлению авансового отчета.

3.2.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику Министерство обязано возместить:
расходы на проезд;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Министерства, в том числе плата за возврат или обмен проездных документов и отмену бронирования проездных документов при отмене командировки по указанию руководства.

4.3. Расходы на проезд Министерство возмещает сотруднику:
до места командировки и обратно;
из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и другой транспорт);
стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возмещение производится по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) государственным служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители»:

воздушным транспортом – по билету 1 класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенной к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «помощники (советники)», «специалисты»:

воздушным транспортом по тарифу «эконом класса»;

железнодорожным транспортом – в четырехместном вагоне эконом класса категории «К» и вагоне категории «С» с местами для сидения;

в) гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономическому класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.4. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы и других выездных документов);

на оформление обязательной медицинской страховки;

по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Министерства вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по Российской Федерации размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не

имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше 2 месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается министром.

4.8. При командировках по Российской Федерации расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера в сутки;

б) остальным гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки.

Оплата производится за отмену бронирования номера в гостинице, если командировка отменена по указанию руководства.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения министра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статье 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- расходы на проезд;

- средний заработок за день командировки;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения министра.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник оформляет необходимые документы и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению министра в случаях:

Выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «Красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров административно – правового департамента Министерства финансов Чеченской Республики в соответствии с Графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок в целом по Министерству финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3, где:

З ср.д. – средний дневной заработок в целом по Министерству;

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

7. В бюджетном учете операции по резервам предстоящих расходов отражаются следующими записями:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Примечание
	Дебет	Кредит	
Начисление сумм резерва на оплату отпусков	0.401.20.211	0.401.61.211	
Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов	0.401.20.213	0.401.61.213	
Отражение расчетов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов	0.401.6X.000	0.302.00.000	
Начисление расходов по оплате обязательств	0.401.6X.000	0.302.00.000 0.303.00.000	

Приложение № 7

к Учетной политике Министерства финансов
Чеченской Республики

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства. Директор департамента бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Министерства самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись методом «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков

представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н, Методические указания № 52н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»;

указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

письмо Минфина России от 1 июля 2024 г. № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Министерства независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Министерства. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Министерства.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

в других случаях по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета – «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

информация объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Приказом Министерства для проведения инвентаризации в Министерстве создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (далее – Комиссия).

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий утверждает министр финансов Чеченской Республики (далее – министр).

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

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

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В

частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

денежные средства – счет X.201.00.000;

расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;

доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;

резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных

ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);

- инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по представленным гарантиям (ф. 0510474);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470).

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

Для проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов используется форма инвентаризационной описи резервов предстоящих расходов, приведенная в приложении № 2 к Учетной политике Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Учетная политика).

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции) заявить об этом председателю Комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией Комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов Комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

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

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 раздела 2.1 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию Комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 раздела 2.1 инвентаризационной описи Комиссия указывает коды статуса объекта и коды целевой функции в соответствии с пунктом 173.1 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 раздела 2.1 инвентаризационной описи по нефинансовым актам Комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Министерстве (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в Министерстве и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации горюче – смазочных материалов в описи (ф. 0510466) указываются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется:

специальными измерителями или мерками;

путем слива или заправки до полного бака;

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 раздела 2.1 инвентаризационной описи Комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевом счете Комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7. При проверке наличных денег в кассе Комиссия должна сверить суммы наличных денег на соответствие данным книги кассира – операциониста.

Инвентаризации подлежат:
наличные деньги;
бланки строгой отчетности;
денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы Комиссия:

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

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

определяет сроки возникновения задолженности;
выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации Комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения

Комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные Комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в департамент бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущества — материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается министром.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов ответственное лицо представляет в Комиссию объяснения по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества Комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении Комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования имуществом)	Ежегодно до 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно до 31 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно до 31 декабря	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно до 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Подразделение _____
 Ответственное лицо _____

1	Наименование НМА:	
2	Использование НМА в деятельности Министерства	
3	Группировка НМА	(нужное обвести)
	- научные исследования (научно-исследовательские разработки)	N
	- опытно-конструкторские и технологические разработки	R
	- программное обеспечение и базы данных	I
	- иные объекты интеллектуальной собственности	D
4	Срок полезного использования на _____ г. (срок в течении которого планируется использовать НМА в деятельности Министерства)	
5	Справедливая стоимость НМА	
6	Примечания	

[illegible]

Подразделение _____
 Ответственное лицо _____

1	Наименование НМА:	
2	Использование НМА в деятельности Министерства	
3	Группировка НМА	(нужное обвести)
	- научные исследования (научно-исследовательские разработки)	N
	- опытно-конструкторские и технологические разработки	R
	- программное обеспечение и базы данных	I
	- иные объекты интеллектуальной собственности	D
4	Срок полезного использования на _____ г. (срок в течении которого планируется использовать НМА в деятельности Министерства)	
5	Справедливая стоимость НМА	
6	Примечания	

[illegible]

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, положением о Министерстве финансов Чеченской Республики от 2 мая 2012 г. № 52 (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту.

7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Порядку

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учреждения _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

8. _____ ;
 9. _____ ;
 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20 ____ г.

М.П.