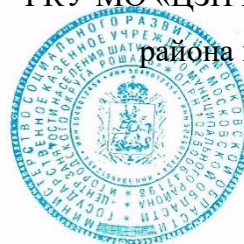


УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКУ МО «ЦЗН Шатурского муниципального
района и городского округа Рошаль»

от 11.01.2021 г. №4




Е.И. Вавилова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГКУ МО «ЦЗН Шатурского муниципального района
и городского округа Рошаль»
для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Основные задачи бюджетного учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Министерством обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах;

формирование бюджетной и иной отчетности.

1.2. Бюджетный учет ведется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика», оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н (далее –СГС «Учетная политика»);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.01.2019 №13н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ №13н);

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

- Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 №71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее - Постановление №71а);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014, №2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2018 №АМ-23-р (далее методические рекомендации №АМ-23-р)

- Постановление Губернатора Московской области от 29.07.2005 №96-11Г «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области»;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н (далее Порядок №232н);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

1.3. Положение об учетной политике отражает особенности работы в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.4. Положение об учетной политике утверждается и применяется последовательно, из года в год.

1.5. Изменение Положения об учетной политике может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета,

2.2. утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (приложение 1 к настоящему Положению об учетной политике) (далее - Рабочий план счетов).

2.3. В целях получения дополнительной информации о фактах хозяйственной жизни допускается вводить дополнительные забалансовые счета и аналитические коды в счета Рабочего плана счетов.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

3.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется на базе автоматизированной системы 1С: Предприятие, отделом договоров и социальных выплат, возглавляемое главным бухгалтером – начальником отдела.

Учреждение имеет следующую организационную структуру:

отдел договоров и социальных выплат;

отдел содействия занятости населения;

отдел содействия в трудоустройстве в городском округе Рошаль;

отдел взаимодействия с предприятиями;

отдел профобучения.

Сотрудники Учреждения в своей деятельности руководствуются Положением об управлении финансового обеспечения и бухгалтерского учета, положениями об отделах Управления, должностными регламентами.

3.3. Главный бухгалтер - начальник отдела несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности.

4. Методология ведения бюджетного учета

4.1. В рамках основной деятельности финансирование Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

4.2. Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

4.3. Бюджетный учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

4.4. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами и (или) сводными учетными документами.

Сводные учетные документы составляются на основании первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

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

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

4.5. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни,

Все сотрудники Управления осуществляют внутренний финансовый контроль, который направлен на предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности.

Предварительный контроль включает в себя проверку полноты и правильности отражения операции в первичном (сводном) учетном документе, правомерности проведения операции.

Текущий контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, регистрах бухгалтерского учета.

Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций, путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении утверждается приказом директора (Приложение № 2).

4.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом №52н и Постановлением №71а.

4.7. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа,

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4.8. Журнал операций открывается путем переноса с предыдущего периода остатков по счетам на начало периода. В журнале операций отражаются обороты по счетам за период, выводятся остатки по счетам на конец периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга (ф.0504072) ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов и остатков соответственно по кредиту всех счетов.

4.10. Периодичность выведения первичных: (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности на бумажные носители:

платежные документы и выписки по лицевым счетам - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области и Управления Федерального казначейства по Московской области;

расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения в последний рабочий день расчетного месяца;

журналы операций, сводные и оборотные ведомости - в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;

Главная книга формируется в электронном виде по мере совершения операций и выводится на бумажный носитель после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

Карточки-справки (ф.0504417) - один раз в год, в течение месяца после сдачи годового отчета;

Бюджетная, бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная финансовая отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

4.11. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (кроме Карточек-справок (ф.0504417)), бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Карточки-справки (ф.0504417) хранятся не менее пятидесяти лет.

4.12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, приказом директора назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом.

4.13. Информация в денежном выражении о состоянии активов и иного имущества, обязательств, источниках финансирования, финансовых результатах (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

4.14. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, нарастающим порядком в течение финансового года.

4.15. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером-начальником отдела или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами директора.

4.16. Право первой подписи доверенностей, накладных на отпуск материалов на сторону, расходных кассовых ордеров на выдачу из кассы денежных документов предоставляется также заместителям директора или уполномоченным лицам, назначаемым приказами директора.

5. Учет нефинансовых активов и иного имущества

5.1. К нефинансовым активам относятся основные средства, нематериальные активы, материальные запасы и капитальные вложения.

5.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора (далее - Комиссия).

5.1. Учет основных средств

5.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, пользование.

5.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

5.1.3. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (снв 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст (далее - ОКОФ).

5.1.4. Объекты основных средств, принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение.

5.1.5. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5.1.6. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5.1.7. Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. Результаты переоценки объектов основных средств

по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной отчетности на начало отчетного года.

5.1.8. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

5.1.9. Определение оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету имущества производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем Комиссией, созданной при Учреждении.

5.1.10. Материальные ценности, полученные Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

5.1.11. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами директора, на основании решения Комиссии, созданной при Учреждении, оформленного первичным учетным документом.

5.1.15. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Учреждения объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01-2002 №1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 №1072;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ и документах производителя, - решением Комиссии, созданной при Учреждении, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта,

5.1.16. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией, созданной при Учреждении.

5.1.17. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.1.18. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете

21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов.

5.1.19. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

5.1.20. Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат хранению гарантийные талоны,

5.1.21. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

5.1.22. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

5.1.23. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций №8 «Журнал операций по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.2. Учет амортизации основных средств

5.2.1. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе Учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

5.2.2. Расчет годовой суммы амортизации производится Учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной амортизации на соответствующую дату.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

5.2.3. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

5.2.4. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.2.5. Начисление амортизации на объекты основных средств:

стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

5.2.6. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

5.2.7. Операции по амортизации основных средств отражаются в Журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

5.3. Учет нематериальных активов

5.3.1. Отражение в бюджетном учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии, созданной при Учреждении, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется Комиссией, созданной при Учреждении, исходя из:

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать его в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.3.3. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом,

5.3.4. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

5.3.5. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям нематериальных активов и материально ответственным лицам.

5.3.6. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию нематериальных активов ведется в Журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

5.4. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей

5.4.1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Учреждения, учитываются в составе материальных запасов.

5.4.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры:

дискеты, СО-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

5.4.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

5.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

5.4.7. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

5.4.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата

5.4.9. текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

5.4.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.4.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

5.4.11. Для оприходования частей основного средства при разуконплектации, а также для постановки на учет имущества используется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

5.4.12. Прием и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами Учреждения.

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

5.4.14. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4.18. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Актом о передаче объектов учета при смене материально ответственного лица по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению об учетной политике.

5.4.19. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

учет операций по поступлению материальных запасов ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера;

учет операций по перемещению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.5. Учет вложений в нефинансовые активы

5.5.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов,

5.5.2. Учет операций по формированию фактических вложений в объекты нефинансовых активов ведется в Журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

6. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

6.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Инструкциями №157н, 162н.

6.2. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам.

6.3. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7. Учет расчетов

7.1. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету, открытому в финансовом органе, в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7.2. Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту.

7.3. Учет хозяйственных операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

7.4. Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств подотчетным лицом.

7.5. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки-передачи товаров и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

7.6. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

7.7. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Законом №44-ФЗ.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» оплата труда сотрудника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8.2. Средний месячный заработок сотрудника исчисляется путем умножения среднего дневного заработка на среднемесячное число рабочих дней, которое рассчитывается по формуле:

$$РД_{\text{ср}} = K_{\text{м}} / 12$$

где РД ср - среднемесячное число рабочих дней за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты;

$K_{\text{рд}}$ - количество рабочих дней (по календарю 5-дневной рабочей недели) за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты.

8.3. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени по форме, приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках.

8.4. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения отражаются в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

8.5. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения отражаются в расчетно-платежной ведомости.

8.6. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско- правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение лицом обязательств.

8.7. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 15 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 30 числа месяца. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится на выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

8.8. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок.

8.9. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.

8.10. На основании сформированных в электронном виде платежных поручений по перечислению заработной платы и иных выплат сотрудникам, удержаний из заработной платы и иных выплат сотрудников, налогов, страховых, профсоюзных взносов, формируется и выводится на бумажный носитель Реестр платежных поручений по форме, который подписывается лицами, имеющими право первой и второй подписи финансовых документов.

учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику.

9. Финансовый результат текущей деятельности

9.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

9.2. Учет хозяйственных операций по заключению оборотов текущего финансового года ведется в журнале операций №10 «Журнал операций по заключительным оборотам».

9.3. Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании договоров (государственных контрактов), соглашений; нормативно-правовых актов по выплатам социального характера; справки о фонде оплате труда и подлежат корректировке при изменении сумм договоров (государственных контрактов), соглашений и других документов-оснований, на основании которых приняты бюджетные обязательства.

9.4. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся извещения об осуществлении закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом №44-ФЗ.

9.5. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

9.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

10. Учет на забалансовых счетах

10.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное в безвозмездное, возмездное пользование и аренду.

10.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке один рубль за объект.

10.3 На счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке – 1 рубль за 1 бланк.

10.4 На счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению».

10.5 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным».

10.6 На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

10.7 На счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.8. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Документами о списании объектов с забалансового учета являются Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

11. Порядок проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11.2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в Учреждении проводится Комиссией.

11.3. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

по основным средствам и нематериальным активам - по состоянию на 01 октября не реже одного раза в три года;

по материальным запасам - один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе

по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с ИФНС и ФСС - ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц - на день приемки-передачи дел.

12. Правила документооборота и технология обработки учетной документации

12.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике.

12.2. В Учреждении бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями №157н, №162н.

12.3. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия. 8.3»

12.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Учреждении, с применением квалифицированных электронных подписей:

с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ТИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «WEB-Консолидация»);

с ПФР, ФПС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи

13. Бюджетная и иная отчетность

13.1. Формирование и сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

приказа Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Московской области.

13.2. Бюджетная отчетность Министерства - получателя бюджетных средств (далее - Отчетность) составляется на основе данных Главной книги.

До составления Отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой Отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.3. Консолидированная квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «WEB-Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в Министерство экономики и финансов Московской области в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.

13.4. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в налоговый орган по месту нахождения.

13.5. Учреждение представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Основные задачи налогового учета:

формирование полной и достоверной информации об объектах налогообложения для определения налоговой базы;

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность) в налоговые органы и внебюджетные фонды.

2. Система налогового учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

3. Регистры налогового учета

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

3.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета: для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 16 к настоящему Положению об учетной политике;

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

3.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на бумажном носителе не выводятся и хранятся в электронном виде.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников (налогоплательщиков).

4.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13%, начисленным налогоплательщику заданный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

4.3 Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

4.4. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

5. Страховые взносы

5.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

5.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Учреждения перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.

5.4. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма №4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

6.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

6.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения,

6.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 №150/2003-03 «О налоге на имущество организаций в Московской области».

6.5. В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения Учреждения.

6.6. Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

График документооборота

1. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота (приложение №4).

2. С графиком документооборота подлежат ознакомлению под расписку все должностные лица, ответственные за составление и представление тех или иных документов.

**Рабочий план счетов бюджетного учета
Министерства социального развития Московской области**

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

I -17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ). код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): бюджетная деятельность - I, средства во временном распоряжении - 3;

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	Синтетический	Аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов

	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных

					фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)

	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в

					иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от	

			операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций)

				государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1	Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам

				персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

			текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям

				по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -

				производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами

				по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и

				компенсациям персоналу в денежной форме	
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам

	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <***>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <***>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <***>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения

	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты кредиторами долговым обязательствам	с по 3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты принятым обязательствам	по 3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим

				несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроектированных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым

			организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям

				персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
3 0 4		0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3 0 4		0	2		Расчеты с депонентами
3 0 4		0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3 0 4		0	4		Внутриведомственные расчеты
3 0 4		8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <*>
3 0 4		9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <*>
3 0 4		0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
3 0 4		0	6		Расчеты с прочими кредиторами
3 0 4		8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному <*>

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет <*>
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет <*>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет <*>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <*>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <*>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по	

				текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению <***>
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные

					ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов бухгалтерского учета и отчетности учреждения, заместителем руководителя учреждения, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение №3
к Положению об учетной политике
ГКУ МО «ЦЗН Шатурского муниципального района
и городского округа Рошаль»
утвержденной приказом директора
от 11.01.2021 №4

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписавшие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
Операции с нефинансовыми активами						
Акт приемки-передачи основных средств	0306001	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Председатель и члены комиссии, гл. бухгалтер	После утверждения директором	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Не позднее следующего дня после получения
Инвентарная карточка учета ОС	0511106	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Инспектор, осуществляющий учет ОС	В момент поступления ОС	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Не позднее следующего дня после получения
Акт о списании ОС	0306003	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Председатель и члены комиссии, гл. бухгалтер	После утверждения директором	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Не позднее следующего дня после получения
Инвентарный список основных средств	0504034	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Главный бухгалтер	Ежегодно	Инспектор, осуществляющий учет ОС	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств		Инспектор, осуществляющий учет ОС	председатель и члены комиссии, гл. бухгалтер	После утверждения директором	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Не позднее следующего дня после получения
Оборотная ведомость по нефинансовым активам		Инспектор, осуществляющий учет ОС		Ежеквартально	Инспектор, осуществляющий учет ОС	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Акт о списании материальных запасов	0504230	Инспектор, осуществляющий учет материалов	Председатель и члены комиссии	После утверждения директором	Инспектор, осуществляющий учет материалов	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7)	0511802	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Инспектор, осуществляющий учет ОС, гл. бухгалтер	Ежемесячно	Инспектор, осуществляющий учет ОС	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Ведомость начисленной амортизации основных средств		Инспектор, осуществляющий учет ОС		Ежемесячно	Инспектор, осуществляющий учет ОС	Последний день месяца

Оборотная ведомость по материальным запасам		Инспектор, осуществляющий учет материалов		Ежеквартально	Инспектор, осуществляющий учет материалов	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Доверенность	0315001	Инспектор, осуществляющий учет ОС, материалов	Директор, главный бухгалтер	Получение материальных ценностей	Инспектор, осуществляющий учет ОС, материалов	В момент получения
Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Инспектор, осуществляющий учет материалов	директор	В момент приема на работу сотрудника с возложением материальной ответственности	Инспектор, осуществляющий учет материалов	Не позднее следующего дня после получения
Операции с финансовыми активами						
Приходный кассовый ордер	0310001	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	Директор, главный бухгалтер, инспектор осуществляющий кассовые операции	В момент получения денежных средств	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	После утверждения директором, гл. бухгалтером
Расходный кассовый ордер	0310002	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	Директор, главный бухгалтер	В момент выдачи наличных денежных средств	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	После утверждения директором, гл. бухгалтером
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Инспектор, осуществляющий кассовые операции		По мере проведения операций по выдаче или приемке денежных средств	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	Постоянно, в момент регистрации
Кассовая книга	0504514	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	Инспектор, осуществляющий кассовые операции, главный бухгалтер	По мере проведения операций по выдаче или приемке денежных средств	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	По мере проведения операций по выдаче или приемке денежных средств
Авансовый отчет	0511601	Гл. бухгалтер	Составитель отчета, главный бухгалтер	После утверждения директором	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0511802	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Журнал операций по счету «Касса» №1	0511802	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	Инспектор, осущ. кассовые операции, главный бухгалтер	Ежемесячно	Инспектор, осуществляющий кассовые операции	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Операции с обязательствами						
Приказ о приеме работника на работу, об увольнении, об отпуске и др.		Инспектор, осуществляющий кадровую работу	Директор	После подписания директором	Инспектор, осуществляющий кадр, работу	Не позднее следующего дня после получения

Табель учета использования рабочего времени	0301008	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	До 28 числа каждого месяца	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Не позднее следующего дня после получения
Расчетная ведомость		Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Ежемесячно после закрытия табеля учета рабочего времени	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Последний день месяца
Платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы	0504403	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы и кассовые операции	Директор, главный бухгалтер, инспектор, осуществляющий кассовые операции	Сроки выдачи аванса, заработной платы	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы и кассовые операции	15 числа, последний день месяца
Справка- расчет среднего заработка и сумм к начислению для начисления отпуска, компенсации отпуска при увольнении		Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы -	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	При поступлении соответствующих приказов	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Не позднее следующего дня после получения
Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Главный бухгалтер или инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	Ведется в течение года, распечатывается ежегодно	Инспектор [^] осуществляющий расчет заработной платы	По требованию в течении года, до 31 марта года, следующего за отчетным
Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и сумм начисленного ЕСН		Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы		Ведется в течение года, распечатывается ежегодно	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	До 30 числа месяца, следующего за отчетным годом
Журнал операций по оплате труда №6	0511802	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Карточка-справка	0504417	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы		Ежегодно	Инспектор, осуществляющий расчет заработной платы	До 30 числа месяца, следующего за отчетным годом
Заявка на кассовый расход, заявка на наличные, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531801 0531802 0531809	Инспектор, осуществляющий ведение банковских операций	Директор, главный бухгалтер	По мере проведения операций по лицевому счету	Инспектор, осуществляющий ведение банковских операций	Не позднее следующего дня после получения выписки по лицевому счету
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0511802	Инспектор, осуществляющий ведение банковских операций	Инспектор, осуществляющий ведение банковских операций	Ежемесячно	Инспектор, осуществляющий ведение банковских операций	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0511802	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Журнал операций по прочим операциям №8	0511802	Гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Главная книга	0504072	Гл.бухгалтер	Директор, гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл.бухгалтер	До 30 числа месяца, следующего за отчетным годом
Бухгалтерская справка	0504833	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	После подписания документа	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего дня после подписания

Приложение №4
к Положению об учетной политике
ГКУ МО «ЦЗН Шатурского муниципального района
и городского округа Рошаль»
утвержденной приказом директора
от 11.01.2021 №4

Структура кодов расходов

Наименование	ППП	Рз	ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ
ВСЕГО РАСХОДОВ в том числе:						
Субвенции из федерального бюджета						
Субсидии из федерального бюджета						
Средства бюджета Московской области						
Государственная программа Московской области "Социальная защита населения Московской области"	831	04	01	04 0 00 00000		
Подпрограмма "Доступная среда"						
Создание безбарьерной среды в центрах занятости					244	
Работы, услуги по содержанию имущества (парковки)					244	225
Работы, услуги по содержанию имущества					244	225
Государственная программа Московской области "Социальная защита"				0470000000		
Подпрограмма "Содействие занятости населения и развитие рынка труда "	831	04	01	047 00 00000		
Проведение мероприятий по активной политике занятости населения	831	04	01	047 01 91000		
Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников				047 01 91000	244	
Информирование о положении на рынке труда в том числе:				04701 91000		
Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест					244	226
Информирование населения и работодателей о положении на рынке труда					244	346
Содействие безработным гражданам в переезде в другую местность в пределах Московской области для временного трудоустройства и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность в пределах Московской области на новое место жительства для трудоустройства				0470191000		
Прочие услуги					244	226
Пособие по социальной помощи населению в денежной форме					321	262
Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание единовременной финансовой помощи				047 0191000		
Прочие работы, услуги					244	226
Пособие по социальной помощи населению в денежной форме					321	262
Организация проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан				04701 91000		
Прочие работы, услуги					244	226
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)					244	346
Иные выплаты текущего характера физическим лицам					360	296

Организация профессиональной ориентации граждан с целью выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения				<i>047 0191000</i>		
Прочие работы, услуги					<i>242</i>	<i>226</i>
Прочие работы, услуги					<i>244</i>	<i>226</i>
Увеличение стоимости материальных запасов					<i>244</i>	<i>346</i>
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.				<i>047 0191000</i>		
Прочие услуги					<i>244</i>	<i>226</i>
Прочие услуги (услуги банка за проезд б/р гр)					<i>244</i>	<i>226</i>
Пособие по социальной помощи населению					<i>321</i>	<i>262</i>
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда				<i>047 0191000</i>	<i>244</i>	
Прочие работы, услуги					<i>244</i>	<i>226</i>
Расходы на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	831					
		<i>04</i>	<i>01</i>	<i>047 0191010</i>		
Прочие работы, услуги					<i>244</i>	<i>226</i>
					<i>321</i>	<i>262</i>
Содействие обеспечению безопасных условий труда в организациях Московской области						
Оказание содействия ЦЗН в реализации мер по улучшению условий и охраны труда						
Прочие работы, услуги						
Дополнительные мероприятия по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места - ВСЕГО, в том числе						
Реализация дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации						
Прочие услуги						
Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям						
Гранты в форме субсидии автономным учреждениям						
Субсидии некоммерческим организациям						
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям						
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организациям						
Организация работы по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места О.Б.						
Прочие услуги						
Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям						
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям						
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организациям						
Расходы на содержание государственных казенных учреждений центров занятости населения	831					
		<i>04</i>	<i>01</i>	<i>0470291590</i>		
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда						
Заработная плата	831	<i>04</i>	<i>01</i>	<i>0470291590</i>	<i>111</i>	<i>211</i>
Начисления на оплату труда	831	<i>04</i>	<i>01</i>	<i>0470291590</i>	<i>119</i>	<i>213</i>
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	831	<i>04</i>	<i>01</i>	<i>047 0291590</i>	<i>112</i>	

Транспортные услуги					112	226
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме					112	266
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме					111	266
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	831	04	01	047 0291590	242	
Услуги связи					242	221
Прочие работы, услуги					242	226
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества						
Работы, услуги по содержанию имущества						225
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	831	04	01	047 0291590	244	
Услуги связи					244	221
Транспортные услуги					244	222
Коммунальные услуги					244	223
Арендная плата за пользование имуществом					244	224
Работы, услуги по содержанию имущества					244	225
Прочие работы, услуги					244	226
Увеличение стоимости основных средств					244	310
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов					244	343
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)					244	346
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения					244	349
Уплата иных платежей по исполнительным листам	831	04	01	047 0291590		
Налоги, пошлины и сборы						
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	831	04	01	04701 91590	851	291
Налоги, пошлины и сборы					851	291
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	831	04	01	047 0291590	852	291
Налоги, пошлины и сборы					852	291
					244	226
Обучение сотрудников по охране труда	831	04	01	0480199990	244	226
Социальные выплаты безработным гражданам	831	10	03	115 52 90		
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	831	10	03	047 0152 900	313	
Пособие по социальной помощи населению в денежной форме					313	262
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				047 0152 900	321	
Пособие по социальной помощи населению в денежной форме					321	262
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	831	10	03	047 0152 900	244	
Прочие услуги					244	226
Стипендии	831	10	03	047 0152 900	340	
Иные выплаты текущего характера физическим лицам					340	296