



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ПРОМЫШЛЕННОСТАН А,
ЭНЕРГЕТИКАН А МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

«30» 12 2020г.

№ 140-н

Грозный

**Об утверждении учетной политики
Министерства промышленности и
энергетики Чеченской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н, федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики от 22 июня 2020 г. № 56-п «Об утверждении Учетной политики Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента учета, отчетности и ревизии – главного бухгалтера Я.И. Тимералиеву.

Министр

Р.Р. Шаптукаев

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Установить форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Приказа 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 научных, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа 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, науками, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 259н, № 260н, от 30 декабря 2017 г. № 274н, № 275н, № 278н, от 27 февраля 2018 г. № 32 н, от 30.05.2018 г. № 124 н, от 07.12.2018 г. № 256н, от 28.02.2018 г. № 37н, от 29.06.2018 № 145н, от

25.02.2018 г. № 34н, от 30.12.2017 г. № 277 н, от 15.11.2019 № 182, от 15.11.2019 г. № 183н, от 30.06.2020 № 129н (далее, соответственно, стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», стандарт «Основные средства», стандарт «Аренда», стандарт «Обесценение активов», стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», стандарт «Отчет о движении денежных средств», стандарт «Доходы», стандарт «События после отчетной даты», стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», стандарт «Запасы», стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Долгосрочные договоры», «Концессионные соглашения», «Выплаты персоналу», « Нематериальные активы», «непроизведенные активы», «Информация о связанных сторонах», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Финансовые инструменты»).

● Постановление Правительства Чеченской Республики № 38 от 04.03.2013.

1.2. Установить, что бухгалтерский учет в министерстве осуществляет отдел учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером.

1.3. Установить, что при формировании учетной политики министерство:

- владеет своим имуществом на праве: оперативного управления;
- принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
- изменения в учетной политике допускаются в случаях изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету, применение организацией нового способа ведения бухгалтерского учета;
- последствия изменений учетной политики оцениваются в денежном выражении и объявляются в пояснительной записке за отчетный год.

Приказ об учетной политике Министерства, основные положения учетной политики публикуется в сети Интернет на официальном сайте Министерства.

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

1.4. Бухгалтерский учет в министерстве осуществляется по журнально-ордерной форме.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов (приложение № 6):

- «1С» Бухгалтерия;
- «1С» Зарплата и кадры – для учета заработной платы;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (программа «СУФД»);

- формирование консолидированной отчетности (программа «WEB-консолидация»);
- осуществление внесения изменений в лимит бюджетных обязательств, в кассовый план в программе УРМ АС «Бюджет».

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Данные бухгалтерского учета отражаются на унифицированных формах, неунифицированные формы отражены в приложение № 5.

Документооборот отдела учета и отчетности отражен в приложение № 4., перечень первичных документов – приложение № 3.

Учет учреждения ведется согласно рабочего плана счетов

Основание: п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий план счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, приказа Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Основание: п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, при необходимости, Министерство может применять дополнительные забалансовые счета.

Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Основные средства:

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

4.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

4.2.3. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Основание: п. 33 стандарта «Основные средства».

На каждый объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

В соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

Основание: п. 39 стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков.

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

4.2.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств.
Основание: п. 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

4.2.6. Списание основных средств стоимостью до 40 000,00 руб. с баланса учреждения осуществляется следующим образом:

-проводится техническая экспертиза (далее - ТЭ) основных средств независимой организацией;

-на основании ТЭ комиссия по списанию основных средств принимает решение о списании основных средств;

-на основании протокола заседания комиссии руководитель издает приказ о списании основных средств;

До утилизации основных средств списанные с баланса основные средства отражаются на забалансовом счете 02.1 «ОС на хранении».

После утилизации ОС списываются с забалансового счета 02.1 «ОС на хранении».

Списание основных средств стоимостью свыше 40 000,00 руб.:

-проводится техническая экспертиза (далее - ТЭ) основных средств независимой организацией;

-на основании ТЭ комиссия по списанию основных средств принимает решение о списании основных средств;

-информация с перечнем ОС на списание направляется в Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - МИЗО ЧР);

-на основании разрешительного письма МИЗО ЧР издается приказ о списании основных средств, формируется акт о списании и вносятся изменения в реестр государственного имущества.

До утилизации основных средств списанные с баланса основные средства отражаются на забалансовом счете 02.1 «ОС на хранении».

После утилизации ОС списываются с забалансового счета 02.1 «ОС на хранении».

Безвозмездная передача основных средств включает в себя следующие этапы:

- письмо в МИЗО ЧР о передаче объектов с баланса на баланс;

-распоряжение МИЗО ЧР о прекращении прав оперативного управления;

-приказ о передаче основных средств подписанный руководителем;

-акт приема-передачи основных средств.

Реализация основных средств осуществляется в отношении основных

средств амортизация на которые начислена в 100 % размере. В бухгалтерию представляются следующие документы по реализации основных средств :

- приказ о реализации основного средства;
- приказ о списании основного средства;
- разрешительное письмо МИЗО ЧР.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Основание : пп. а , п.41, СГС "Основные средства".

4.3 Материальные запасы

4.3.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

4.3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании раздаточной ведомости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя. В случае, если базовая норма расходования ГСМ не определена в распоряжение Минтранса РФ 14.03.2008 № АМ-23-р, учреждение в праве взять нормы расходования ГСМ с официального сайта данной марки автомобиля.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к лимиту расхода ГСМ и ее величина.

Для материальных запасов, которые учреждение использует дольше 12 месяцев, определяйте срок полезного использования. Делает это комиссия по поступлению и выбытию активов

Основание: (п. 10 СГС «Запасы»).

Оборотные матзапасы – те, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали. Например, лампочки, бумага, продукты питания.

К внеоборотным матзапасам относите те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации. Например:

- орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова;
- бензодвигательные пилы, сучкорезки;
- специальные инструменты и приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства – изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т. п.;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

Основание: пункте 1.10 письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

Для материальных запасов устанавливайте такие единицы учета: номенклатурная (реестровая) единица, партия либо однородная (реестровая) группа запасов. Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка их приобретения или использования.

Халаты одноразовые, халаты медицинские, перчатки одноразовые, перчатки медицинские, питьевая вода (бутилированная) приобретенные не в медицинских целях, а также в связи с тем, что не будут использоваться сотрудниками учреждения, отражаются по КОСГУ "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" 346.

4.4. Лимит наличных денежных средств, ведение кассовых операций

Лимит наличных денежных средств в кассе Министерства на 2021 г. 38 815, рублей 44 копейки.

В виду отсутствия специально обустроенного помещения в здании Министерства, ведение кассовых операций допускается в отделе учета и отчетности в связи, в связи с чем рекомендуется выдавать денежные средства в день их поступления в кассу Министерства, в противном случае хранить остаток денежных средств в сейфе, в кабинете главного бухгалтера. На период нахождения денежных средств в сейфе, ключи от сейфа должны храниться у кассира.

При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетные средства выдаются через кассу или перечисляются на банковский счет сотрудника.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги подотчет или со дня выхода на работу, предъявить бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

Норма суточных расходов для всех работников составляет 100 рублей.

Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - 3 рабочих дня после прибытия, по представительским расходам - по окончании мероприятия в течение 3 рабочих дней.

Срок использования доверенности 10 дней со дня выдачи доверенности.

Порядок направления государственных служащих Министерства в служебные командировки определяется в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 2). По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.6. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4.7. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется на основании бухгалтерской справки и оправдательных документов.

4.8. Аренда.

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

- а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;
- б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды.

Основание : п.12 СГС "Аренда".

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются для целей настоящего Стандарта как объекты учета операционной аренды.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Основание: п.15 СГС "Аренда".

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было

предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей).
Основание : п.26 СГС "Аренда".

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость основных средств и арендных платежей, исходя из данных имеющихся в открытых источниках, путем выведения средней арифметической цены из не менее чем трех рыночных цен.

Объект операционной аренды на балансе в составе нефинансовых активов на счете 101.00 не учитывается. Право пользования имуществом учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». При аренде на льготных условиях – по *справедливой стоимости арендных платежей*. Разницу между справедливой стоимостью и фактической ценой аренды отражается на счете 0.401.40.182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования».

Далее начисляется амортизация на право аренды через счет 104.40 – в сумме справедливой стоимости ежемесячной арендной платы. С месяца, когда приняли право к учету. Кроме того, каждый месяц переносятся доходы будущих периодов в текущие доходы – в сумме разницы между справедливой и реальной стоимостью ежемесячных арендных платежей.

Основание : п.20–21, 26, 27 СГС «Аренда», п. 25, 85, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе V указаний, утвержденных приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н, и подтверждено в письмах Минфина от 21.09.2018 № 02-06-10/67818, от 08.05.2018 № 02-07-08/30805.

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета неоперационной (финансовой) аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

- а) срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;
- б) на дату классификации объектов учета аренды сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества, определенной на дату классификации объектов учета аренды;
- в) передача права собственности на арендованное имущество арендатору по истечении срока аренды или до его истечения при условии внесения арендатором всей обусловленной договором выкупной цены. При этом размер выкупной цены (выкупных платежей) настолько ниже рыночной стоимости предоставляемого в пользование имущества с учетом его естественного износа к завершению срока пользования, что это предопределяет осуществление указанного выкупа имущества

пользователем (арендатором);

г) передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций (модификации));

д) передаваемое в пользование имущество не может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов;

е) приоритетное право арендатора на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей либо арендной платы, в том числе ниже рыночного;

ж) убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течении срока договора относятся на пользователя такого имущества, в том числе вследствие увеличения арендных платежей (арендной платы) по одностороннему решению собственника (правообладателя) имущества.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, предусматривающему предоставление арендодателем рассрочки по оплате арендных платежей (арендной платы и (или) выкупной стоимости арендованного имущества), классифицируются для целей настоящего Стандарта объектами учета неоперационной (финансовой) аренды.

Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета неоперационной (финансовой) аренды.

Основание :п.13 СГС "Аренда".

Если при наличии одного или нескольких вышеперечисленных признаков иные условия пользования имуществом соответствуют признакам, указанным в п.13 настоящего Стандарта, объекты учета аренды классифицируются в качестве объектов учета неоперационной (финансовой) аренды.

4.9. Учет расходов будущих периодов

Согласно п.302 Инструкции № 157 Н затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов по дебету счета 1 401 50 «Расходы будущих периодов». При этом расходы учреждения подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

4.10. Резервы предстоящих расходов

Счет 1 401.60 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных для оплаты предстоящих отпусков. Резерв носит оценочный характер. Резерв формируется по окончании года в совокупности по всей организации путем пересчета всех неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время в текущем году на следующий год и средней заработной платы. Для этого предусмотрены следующие счета санкционирования 1 501 93 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 1 502 99 000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:

1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

2. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу производится персонифицированно по каждому сотруднику. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

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

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

Основание : п.14 СГС "Выплаты персоналу".

4.11. Объекты нематериальных активов: Права пользования объектами нематериальных активов (неисключительные права)

В соответствии с нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его

идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.
Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы".

Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

С 1 января 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»: права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат. (Вывод следует из примера, который Минфин привел в Методичке к СГС «Нематериальные активы»).

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452. Начиная

с месяца, когда приняли право к учету, и продолжается в течение всего срока использования.

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не будет установлен такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, нужно провести реклассификацию – перевод права в состав прав с определенным сроком использования.

Одновременно с этим, кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования подлежат отражению по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Расходы на покупку неисключительных прав на НМА по краткосрочному договору списываются на текущие расходы. Учитывать такие права на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» нельзя. На этом счете учитывают только права со сроком службы свыше 12 месяцев. Причем срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

Когда срок действия договора на передачу прав пользования НМА свыше 12 месяцев закончится, стоимость права пользования уменьшается на сумму начисленной амортизации и обесценения за время действия договора. Операции делайте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.12. Доходы

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Основание: п.11 СГС «Доходы».

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, определяемая приказом Министерства. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Для годовой отчетности ежегодно проводится инвентаризацию с 1 октября по 31 декабря. Конкретные сроки проведения инвентаризации определяются руководством учреждения. Результаты инвентаризации оформляются актом и утверждаются руководителем.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определяется приказом Министра.

5.3. Инвентаризации подлежит следующее:

- инвентаризация денежных средств;
- инвентаризация денежных документов;
- инвентаризация расчетов;
- инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризация материалов на счете 105;
- инвентаризация ОС, НПА, НМА;
- инвентаризация ОС (забаланс);
- инвентаризация ОС в оперативном учете счет (счет 21);
- инвентаризация прав пользования ОС, НПА;
- инвентаризация резервов отпусков.

В случае отсутствия финансовых и нефинансовых активов, обязательств пустые инвентаризационные описи, акты инвентаризационной комиссией не подписываются.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

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

- автоматизированный бюджетный учет ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности составляется в программе «WEB- консолидация»
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6.2. При проведении хозяйственных операций министерством используются унифицированные формы, либо самостоятельно разработанные. Самостоятельно разработанные формы утверждены Приложениями к учетной политике.
Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с приказом Министерства.

6.5. Министерство использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета

накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по санкционированию

Главная книга распечатывается раз в год.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Министерство осуществляет непрерывный внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правовых актов Министерства, регулирующих составление и исполнение республиканского бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

8. Бюджетная отчетность

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

Основание: приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств.

Основание: п. 3 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Отчет о движении денежных средств составляется по форме и согласно порядку его заполнения, установленными инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

Основание: п. 12 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

Главный бухгалтер



Я.И.Тимералиева

Приложение № 1

Утверждено

приказом Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики
от 26.06.2020 г. № 140-н

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ЭНЕРГЕТИКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Номер счета	Наименование
01139990058530244.1.101.34.310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.101.34.410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.104.46.451	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным. Уменьшение стоимости права пользования активом.
01139990058530244.1.105.36.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.105.36.446	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.106.31.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.111.46.351	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным. Увеличение стоимости права пользования активом.
01139990058530244.1.111.46.451	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным. Уменьшение стоимости права пользования активом.
01139990058530244.1.302.24.734	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
01139990058530244.1.302.24.834	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями.
01139990058530244.1.302.31.734	Расчеты по приобретению основных средств. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями.
01139990058530244.1.302.31.834	Расчеты по приобретению основных средств. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями.
01139990058530244.1.302.34.734	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями.
01139990058530244.1.302.34.736	Расчеты по приобретению материальных запасов. Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
01139990058530244.1.302.34.834	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями.
01139990058530244.1.302.34.836	Расчеты по приобретению материальных запасов. Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг.
01139990058530244.1.304.05.224	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).
01139990058530244.1.304.05.310	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.304.05.346	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.401.20.224	Расходы текущего финансового года. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
01139990058530244.1.401.20.241	Расходы текущего финансового года. Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям.
01139990058530244.1.401.20.281	Расходы текущего финансового года. Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям.
01139990058530244.1.501.12.224	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
01139990058530244.1.501.12.310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.501.12.346	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.501.13.224	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).
01139990058530244.1.501.13.310	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.501.13.346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.502.11.224	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).
01139990058530244.1.502.11.310	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.502.11.346	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
01139990058530244.1.502.12.224	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов).
01139990058530244.1.502.12.310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости основных средств.
01139990058530244.1.502.12.346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости прочих материальных запасов.
04010730100190244.1.101.34.310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.101.34.410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.101.35.310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.101.35.410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.101.36.310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.101.36.410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730100190244.1.103.11.330	Земля - недвижимое имущество учреждения. Увеличение стоимости произведенных активов
04010730100190244.1.104.34.411	Амортизация машин и оборудования. Амортизация основных средств
04010730100190244.1.104.35.411	Амортизация транспортных средств. Амортизация основных средств
04010730100190244.1.104.36.411	Амортизация производственно-хозяйственного инвентаря. Амортизация основных средств

04010730100190244.1.104.42.451	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Уменьшение стоимости права пользования активом
04010730190119244.1.101.34.310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.101.34.410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.101.35.310	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.101.35.410	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.101.36.310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.101.36.410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости основных средств.
04010730190119244.1.103.11.330	Земля - недвижимое имущество учреждения. Увеличение стоимости произведенных активов
04010730190119244.1.104.34.411	Амортизация машин и оборудования. Амортизация основных средств
04010730190119244.1.104.35.411	Амортизация транспортных средств. Амортизация основных средств
04010730190119244.1.104.36.411	Амортизация производственно-хозяйственного инвентаря. Амортизация основных средств
04010730190119244.1.104.42.451	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Уменьшение стоимости права пользования
03404010020400244.1.104.45.451	Амортизация прав пользования транспортными средствами. Уменьшение стоимости права пользования
04010730100190244.1.104.45.451	Амортизация прав пользования транспортными средствами. Уменьшение стоимости права пользования
03404010020400244.1.105.33.343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости материальных запасов
03404010020400244.1.105.33.443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости материальных запасов
04010730190119244.1.105.33.343	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения. Увеличение стоимости материальных запасов
04010730190119244.1.105.33.443	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения. Уменьшение стоимости материальных запасов
04010730190119244.1.106.11.310	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
04010730190119244.1.106.11.410	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
04120730100190244.1.106.11.310	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
04120730100190411.1.106.11.410	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
04120730100190244.1.106.31.310	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
04120730100190244.1.106.31.410	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
01130730100190244.1.106.11.310	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
01130730100190244.1.106.11.410	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
03404120923400244.1.106.32.320	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество. Увеличение стоимости нематериальных активов
03404120923400244.1.106.32.420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество. Уменьшение стоимости нематериальных активов
04010730100190244.1.111.42.351	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Увеличение стоимости права пользования
04010730100190244.1.111.42.451	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Уменьшение стоимости права пользования
04010730100190244.1.111.45.351	Права пользования транспортными средствами. Увеличение стоимости права пользования
04010730100190244.1.111.45.451	Права пользования транспортными средствами. Уменьшение стоимости права пользования
04010730190119244.1.111.42.351	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Увеличение стоимости права пользования
04010730190119244.1.111.42.451	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями). Уменьшение стоимости права пользования
04010730190119244.1.111.45.351	Права пользования транспортными средствами. Увеличение стоимости права пользования
04010730190119244.1.111.45.451	Права пользования транспортными средствами. Уменьшение стоимости права пользования
01060601020000000.3.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства. Поступление денежных средств и их эквивалентов.
01060601020000000.3.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства. Выбытие денежных средств и их эквивалентов.
01060601020000000.1.201.34.510	Касса. Поступление денежных средств и их эквивалентов.
01060601020000000.1.201.34.610	Касса. Выбытие денежных средств и их эквивалентов.
04120730200590612.1.204.33.530	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях. Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов.
04120730200590612.1.204.33.630	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях. Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов
03410807082010000.1.205.12.563	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
03410807082010000.1.205.12.564	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
03410807082010000.1.205.12.566	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов. Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
03410807082010000.1.205.12.663	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов. Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

04010730190119244.1.401.20.224	Доходы текущего финансового года.Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
04010730190119244.1.401.20.225	Доходы текущего финансового года.Работы, услуги по содержанию имущества
04010730190119244.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы, услуги
04010730190119242.1.401.20.225	Доходы текущего финансового года.Работы, услуги по содержанию имущества
04010730190119242.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы, услуги
04010730100190244.1.401.20.271	Доходы текущего финансового года.Амортизация
04010730190119242.1.401.20.272	Доходы текущего финансового года.Расходование материальных запасов
04010730190119244.1.401.20.272	Доходы текущего финансового года.Расходование материальных запасов
04120770068150244.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы и услуги
04120730468030244.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы и услуги
04010730190119852.1.304.05.291	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119851.1.401.20.291	Доходы текущего финансового года.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.401.20.291	Доходы текущего финансового года.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119853.1.401.20.291	Доходы текущего финансового года.Налоги, пошлины и сборы
04120730290591611.1.304.05.241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.304.05.241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.304.05.241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.304.05.241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730468030244.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы, услуги
034000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
203000000000000000.1.401.40.182	Доходы будущих периодов.Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
207000000000000000.1.401.40.182	Доходы будущих периодов.Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
04010730190011121.1.401.60.211	Резервы предстоящих расходов.Заработная плата
04010730190011129.1.401.60.213	Резервы предстоящих расходов.Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190011121.1.501.11.211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Заработная плата
04010730190011121.1.501.11.266	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
04010730190011129.1.501.11.213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190119122.1.401.20.222	Доходы текущего финансового года.Транспортные услуги
04010730190119122.1.401.20.226	Доходы текущего финансового года.Прочие работы и услуги
04010730190119122.1.501.11.222	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Транспортные услуги
04010730190119122.1.501.11.212	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
04010730100190242.1.501.11.346	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Увеличение стоимости прочих материальных запасов
04010730100190244.1.501.11.225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Работы и услуги по содержанию имущества
04010730100190244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Прочие работы и услуги
04010730100190244.1.501.11.343	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730100190244.1.501.11.346	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730100190851.1.501.11.291	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Налоги, пошлины и сборы
04010730100190852.1.501.11.291	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Налоги, пошлины и сборы
04010730100190853.1.501.11.292	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04010730290591111.1.501.11.211	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Заработная плата
04010730200590119.1.501.11.213	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Начисления на выплаты по оплате труда
04010730290592242.1.501.11.221	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Услуги связи
04010730290592242.1.501.11.225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290592242.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Прочие работы и услуги
04010730290592242.1.501.11.310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств.Увеличение стоимости основных средств

04010730290592242.1.501.11.346	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290592244.1.501.11.223	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Коммунальные услуги
04010730290592244.1.501.11.225	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290592244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04010730290592244.1.501.11.310	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости основных средств
04120730290591611.1.501.11.241	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.501.11.241	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.501.11.241	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.501.11.241	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599611.1.501.11.241	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599612.1.501.11.281	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
04120730368030244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04120730468030244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04120770068150244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04120730468030244.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190011121.1.501.12.211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Зарплата
04010730190011129.1.501.12.213	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Начисления на выплаты по оплате труда
04010730290591111.1.501.12.266	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
04010730190119122.1.501.11.226	Доведенные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04010730190119122.1.501.12.212	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
04010730190119242.1.501.12.346	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости прочих материальных запасов
04010730190119244.1.501.12.225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190119244.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Прочие работы и услуги
04010730190119244.1.501.12.343	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730190119244.1.501.12.346	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119851.1.501.12.291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.501.12.291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Налоги, пошлины и сборы
04010730190119853.1.501.12.292	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04010730290591111.1.501.12.211	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Зарплата
04010730200590119.1.501.12.213	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Начисления на выплаты по оплате труда
04010730290592242.1.501.12.221	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Услуги связи
04010730290592242.1.501.12.225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290592242.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
04010730290592242.1.501.12.310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости основных средств
04010730290592242.1.501.12.346	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290592244.1.501.12.223	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Коммунальные услуги
04010730290592244.1.501.12.225	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290592244.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Прочие работы и услуги
04010730290592244.1.501.12.310	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости основных средств
04010730290592244.1.501.12.343	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730290592244.1.501.12.346	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290596851.1.501.12.291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению. Налоги, пошлины и сборы

04010730290599852.1.501.12.291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Налоги, пошлины и сборы
04010730290599853.1.501.12.291	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Налоги, пошлины и сборы
04010730290599853.1.501.12.292	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04120770068150244.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Прочие работы, услуги
04120730468030244.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Прочие работы, услуги
04010730190011121.1.501.13.211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Заработная плата
04010730190011121.1.501.13.266	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной формесредств.Заработная плата
04010730190011129.1.501.13.213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190119122.1.501.12.222	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Транспортные услуги
04010730190119122.1.501.12.226	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Прочие работы, услуги
04010730190119122.1.501.13.212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
04010730290599244.1.501.13.225	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Работы, услуги по содержанию имущества
04010730290599244.1.501.13.226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие работы, услуги
04010730290599244.1.501.13.343	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Увеличение стоимости горюче- смазочных материалов
04010730290599244.1.501.13.346	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290596851.1.501.13.291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Налоги, пошлины и сборы
04010730290599852.1.501.13.291	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Налоги, пошлины и сборы
04010730290599853.1.501.13.292	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04120730290599612.1.501.12.281	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
04120730290591611.1.501.12.241	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.501.12.241	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.501.12.241	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.501.12.241	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599611.1.501.12.241	Лимиты бюджетных обязательств к распределению.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599612.1.501.13.281	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290591611.1.501.13.241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.501.13.241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.501.13.241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.501.13.241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599611.1.501.13.241	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730368030244.1.501.13.226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие работы, услуги
04120730468030244.1.501.13.226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие работы, услуги
04120770068150244.1.501.13.226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие работы, услуги
04120730468030244.1.501.13.226	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.Прочие работы и услуги
04010730290591111.1.501.14.211	Переданные лимиты бюджетных обязательств.Заработная плата

04010730290591111.1.501.14.266	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
04010730200590119.1.501.14.213	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Начисления на выплаты по оплате труда
04010730290592242.1.501.14.221	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Услуги связи
04010730290599242.1.501.14.225	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290599242.1.501.14.226	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04010730290599242.1.501.14.310	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости Основных средств
04010730290592242.1.501.14.346	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290594244.1.501.14.223	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730290599244.1.501.14.225	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04010730290599244.1.501.14.226	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Прочие работы и услуги
04010730290599244.1.501.14.310	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости основных средств
04010730290592944.1.501.14.343	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730290599244.1.501.14.346	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730290596851.1.501.14.291	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Налоги, пошлины и сборы
04010730220910851.1.501.14.291	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Налоги, пошлины и сборы
04010730290599852.1.501.14.291	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Налоги, пошлины и сборы
04010730290599853.1.501.14.291	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Налоги, пошлины и сборы
04010730290599852.1.501.14.292	Переданные лимиты бюджетных обязательств. Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04010730190011121.1.501.93.211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств. Заработная плата
04010730190011129.1.501.93.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190011121.1.502.11.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Заработная плата
04010730190011129.1.502.11.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190119122.1.502.11.212	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
04010730190119122.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие работы и услуги
04010730190119244.1.502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190119244.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие работы и услуги
04010730190119242.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие работы и услуги
04010730190119242.1.502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190119244.1.502.11.343	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Прочие работы и услуги
04010730190119244.1.502.11.346	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730190119242.1.502.11.346	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119851.1.502.11.291	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.502.11.291	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Налоги, пошлины и сборы
04010730190119853.1.502.11.292	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства и автономным учреждениям
04120730290591611.1.502.11.241	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.502.11.241	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.502.11.241	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.502.11.241	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599611.1.502.11.241	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599612.1.502.11.281	Принятые обязательства на текущий финансовый год. Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

04120730368030244.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120730468030244.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120770068150244.1.502.11.226	ринятые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190011121.1.502.12.211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Заработная плата
04010730190011121.1.502.12.266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
04010730190011129.1.502.12.213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Начисления на выплаты по оплате труда
04010730190119122.1.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год.Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме. Прочие работы и услуги
04010730190119122.1.502.12.212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
04010730190119244.1.502.12.225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190119244.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190119244.1.502.12.343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730190119244.1.502.12.225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Работы и услуги по содержанию имущества
04010730190119242.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190119242.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190119242.1.502.12.346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119244.1.502.12.346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119851.1.502.12.291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.502.12.291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.502.12.291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Налоги, пошлины и сборы
04010730190119852.1.502.12.291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04010730190119853.1.502.12.292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
04120730290599612.1.502.12.281	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
04120730290591611.1.502.12.241	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290592611.1.502.12.241	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290594611.1.502.12.241	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290597611.1.502.12.241	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730290599611.1.502.12.241	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
04120730468030244.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120770068150244.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120730368030244.1.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190119244.1.502.17.343	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
04010730190119244.1.502.17.346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119242.1.502.17.346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
04010730190119244.1.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190119242.1.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120730368030244.1.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120730468030244.1.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04120770068150244.1.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Принимаемые обязательства на текущий финансовый год.Прочие работы и услуги
04010730190011121.1.502.99.211	Отложенные обязательства за пределами планового периода.Заработная плата
04010730190011129.1.502.99.213	Отложенные обязательства за пределами планового периода.Начисления на выплаты по оплате труда
01	Имущество, полученное в пользование
21	Основные средства в эксплуатации
03	Бланки сторогой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных кредиторов
18.01	Выбытие денежных средств
17.01	Поступление денежных средств

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики на территории России и за ее пределами в соответствии с Указом Президента Чеченской Республики от 29.12.2005г. №587 (изм. от 05.05.2016г. №62) «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чеченской Республики», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. №813 (изм. от 17.03.2016г. №127) «Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г №749 (изм. от 29.07.2015г. №771) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», статьей 168 ТК Российской Федерации, Федеральным законом от 04.01.1999г. №4-ФЗ (изм. от 13.07.2015г.) «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.11.2011г. №1478 «О координирующей роли МИД РФ в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»

Положение распространяется на сотрудников Министерства, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу Министра или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

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

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии со сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей департаментов, начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава Министр назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. При направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации, необходимо информировать Министерство иностранных дел Российской Федерации, через его соответствующие территориальные органы, сообщать об официальных поездках, консультациях и переговорах, подписываемых документах и участии в реализации международных проектов, а именно:

- не позднее, чем за 15 календарных дней до намечаемых международных мероприятий, сообщать о целях и содержании поездки.

- не позднее чем через 15 календарных дней, а по срочным вопросам – не позднее чем через три рабочих дня, после завершения мероприятий, направлять отчет об их содержании и достигнутых договоренностях, а так же копии подписанных в ходе этих мероприятий документов.

2. Срок и режим командировки

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Грозный, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Грозный. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия)

подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению Министра на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.2. Отдел кадров составляет приказ на командировку за подписью руководителя.

Отдел кадров министерства знакомит командируемого сотрудника с приказом. Однодневная командировка также оформляется приказом руководителя.

3.1.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.4. Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки работодателю с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.2. Оформление служебных командировок за границу.

3.2.1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно проездным документам;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами "а" и "б" настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.2. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене

поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет сметы расходов Министерства.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании служебной записки сотрудника, копии приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в соответствии с приказом Министра по заявлению командируемого или после составления авансового отчета.

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

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется после утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации, в том числе: сбор за выбор места в салоне самолета, использование vip-зала в аэропорту.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.
- Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- В соответствии с Указом №587 от 29.12.2005г. п.20(а и б) затраты возмещаются по фактическим затратам подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

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

воздушным транспортом – по билету 1 класса;

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

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

воздушным транспортом по тарифу «эконом класса»;

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

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

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках размер суточных составляет:

- в соответствии с Постановлением Правительства №729 от 02.10.2002 г. составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам в соответствии с Указом №587 от 29.12.2005н. п.17:

- а) гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители", - не более стоимости двухкомнатного номера в сутки;
- б) остальным гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки.

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

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Министра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование

указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- расходы на проезд;
- средний заработок за день командировки;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы:

а) Авансовый отчет (по форме №0504505) об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д;

б) Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке предоставляется руководителю.

5.2. Подотчетные средства выдаются через кассу или перечисляются на банковский счет сотрудника. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Министра учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения Министра готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Министра в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной
учетной документации» ОКУД

1. Приходный кассовый ордер ф.0310001;
2. Расходный кассовый ордер ф.0310002;
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
(ведется автоматизированным способом) ф.0310003;
4. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
(ведется автоматизированным способом) ф.0310005.

Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской
документации» ОКУД

1. Платежное поручение ф.0401060;
2. Объявление на взнос наличными ф.0402001.

Формы документов класса 05 «Унифицированная система
бухгалтерской финансовой учетной и отчетной документации
государственного сектора» ОКУД

1. Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101;
2. Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов
ф.0504102;
3. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и
модернизированных объектов основных средств ф.0504103;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
средств) ф.0504104;
5. Акт о списании транспортного средства ф.0504105;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143;
7. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
ф.0504210;
8. Акт о списании материальных запасов ф.0504230;
9. Расчетная ведомость ф.0504402;
10. Платежная ведомость ф.0504403;
11. Карточка-справка ф.0504417;

12. Табель учета использования рабочего времени ф.0504421;
13. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф.0504425;
14. Авансовый отчет ф.0504505;
15. Отчет о командировке (неунифицированная форма);
16. Кассовая книга ф.0504514;
17. Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816;
18. Бухгалтерская справка ф.0504833;
19. Акт о результатах инвентаризации ф.0504835

Перечень регистров бухгалтерского учета

1. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0504031;
2. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0504032;
3. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ф.0504033;
4. Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.0504035;
5. Оборотная ведомость ф.0504036;
6. Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета ф.0504061;
7. Журнал регистрации обязательств ф.0504064;
8. Журнал операций ф.0504071;
9. Главная книга ф.0504072;
10. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086;
11. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087;
12. Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф.0504088;
13. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами ф.0504089;
14. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) задолженности по кредитам, займам, ссудам ф.0504083;
15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) Государственных, муниципальных гарантий;
16. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф.0504092.

Приложение № 4
 Утверждено приказом Министерства промышленности и энергетики Чеченской
 Республики от " 30 " 12 2020 г. № 140-н

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение составитель и представитель документов	Адресат	Срок представления документов	Контроль за составлением и представлением документа	Ответственный за исполнение документа
1	Приказ о командировке	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности	Не менее 3 дней до начала командировки	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
2	Авансовый отчет	Подотчетное лицо Министерства	Отдел учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные расходы, и не позднее 10 дней с даты выдачи денежных средств по авансам, полученным на хозяйственные расходы	Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
3	Листок нетрудоспособности	Сотрудник Министерства, отдел кадров	Отдел учета и отчетности	По мере представления	Сотрудник Министерства, отдел кадров, отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности, отдел кадров

4	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности	Два раза в месяц 13 и 25 числа текущего месяца	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
5	Приказ о назначении (переводе) на должность	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности	В день назначения сотрудника	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
6	Приказ об увольнении сотрудника	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности	За две недели до увольнения сотрудника	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
7	Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности	За две недели до начала отпуска	Отдел кадров	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
8	Расчетный лист	Отдел учета и отчетности	сотрудники учреждения	ежемесячно	Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности, отдел кадров
9	Расчетно-платежная ведомость по заработной плате	Отдел учета и отчетности	ПАО СБЕРБАНК		Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
10	Государственный контракт, договор, извещение о проведении конкурса	Отдела закупок, связи и информатизации, отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности	По мере начисления оплаты труда	Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
11	Товарная накладная, счет, счет-фактура	Поставщик товаров, услуг и работ	Отдел учета и отчетности	Не позднее 1 дня со дня подписания документа	Отдела закупок, связи и информатизации, отдел учета и отчетности	Материально ответственное лицо, отдел учета и отчетности
12	Акт о приеме передаче финансовых активов	Комиссия Министерства	Отдел учета и отчетности	Не позднее 1 дня со дня подписания документа	Поставщик товаров, услуг и работ, отдел учета и отчетности	Материально ответственное лицо, отдел учета и отчетности
13	Инвентаризационная опись	Комиссия	Отдел учета и отчетности	В день совершения операции	Комиссия Министерства, отдел учета и отчетности	Комиссия Министерства, отдел учета и отчетности
14	Ведомость выдачи мат. ценностей	Мат. ответственное лицо	Отдел учета и отчетности	Не позднее 1 дня со дня подписания документа	Комиссия Министерства, отдел учета и отчетности	Комиссия Министерства, отдел учета и отчетности
15	Заявка на кассовый расход оплаты труда (оплата страховых взносов, НДС/Л)	Отдел учета и отчетности	Управление Федерального казначейства Чеченской Республики (далее - УФК по ЧР)	В день совершения операции	Мат. ответственное лицо	Мат. ответственное лицо, отдел учета и отчетности
				По мере начисления оплаты труда	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР

16	Заявка на кассовый расход за оказанные услуги, выполненные работы	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР	По факту поступления счета на оплату и по мере финансирования	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР
17	Заявка на наличные	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР	При необходимости получения наличных денежных средств	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР
18	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР	При необходимости уточнения вида и принадлежности платежа	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР
19	Заявка на возврат	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР	По графику, утвержденному приказом министерством финансов от 31.12.08г. №18н	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР

20	Объявление на взнос наличными	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР	При необходимости возврата наличных денежных средств на лицевой счет	Отдел учета и отчетности	УФК по ЧР
21	Отчеты о состоянии лицевых счетов (01,03,04,05)	УФК по ЧР	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно и по запросу	Начальник отдела, консультант	УФК по ЧР
22	Выписка по счетам (01,03,04, 05)	УФК по ЧР	Отдел учета и отчетности	По мере совершения банковских операций	Начальник отдела, консультант	УФК по ЧР
23	Реестр администрируемых доходов	УФК по ЧР	Отдел учета и отчетности	Ежегодно и в случае изменений	Начальник отдела, консультант	Отдел учета и отчетности
24	Заявление на формирование ЭЦП	УФК по ЧР	Отдел учета и отчетности	По мере необходимости	Начальник отдела, консультант	Отдел учета и отчетности
25	Заявка на подключение к СУФД	УФК по ЧР	Отдел учета и отчетности	По мере необходимости	Начальник отдела, консультант	Отдел учета и отчетности
	Бюджетная отчетность об исполнении бюджета	Отдел учета и отчетности	Минфин ЧР	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Отдел учета и отчетности	Минфин ЧР
	ф.0503110,					
	ф. 14,					
	ф.0503130,					

φ.0503121,
φ.0503123,
φ.0503125,
φ.0503127,
φ.0503128,
φ.0503160,
φ.0503161,
φ.0503162,
φ.0503164,
φ.0503168,
φ.0503169,
φ.0503171,
φ.0503173,
φ.0503175,
φ.0503190,
φ.0503710,
φ.0503721,
φ.0503723,
φ.0503737,
φ.0503738,

	ф. 0503730,								
	ф. 0503760,								
	ф. 0503768,								
	ф. 0503769,								
	ф. 0503773,								
	ф. 0503775,								
	ф. 0503779,								
	Финансовый менеджмент.								
	ф. 426								
26	ф. 387								
	Расчет страховым взносам, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ Декларация по налогу на имущество Декларация по транспортному налогу Декларация по земельному налогу					МРИ ФНС №1 по Чеченской Республике	Ежеквартально, ежегодно	Отдел учета и отчетности	МРИ ФНС №1 по ЧР
27								Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности УПФР в г.Грозном ЧР
28	СЗВ - М					УПФР в г. Грозном ЧР	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	УПФР в г.Грозном ЧР

29	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (Ф. 4-ФСС)	Отдел учета и отчетности	ГУ РО ФСС РФ в ЧР	Ежеквартально	Отдел учета и отчетности	ГУ РО ФСС РФ в ЧР
30	Электронный лист нетрудоспособности	Медицинская организация, Отдел учета и отчетности	ГУ РО ФСС РФ в ЧР	По мере поступления	Отдел кадров, отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности. ГУ РО ФСС РФ в ЧР
31	Заявление на предоставление социального пособия	Сотрудник Министерства	Отдел учета и отчетности	по мере поступления	Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности. ГУ РО ФСС РФ в ЧР
30	Реестр заявлений	Отдел учета и отчетности	ГУ РО ФСС РФ в ЧР	По мере поступления	Отдел учета и отчетности	ГУ РО ФСС РФ в ЧР
31	Сведения о численности и заработной плате работников (Ф.П-4, ф.1-Т(ТМС))	Отдел учета и отчетности	Чеченстат	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Отдел учета и отчетности	Чеченстат
32	Сведения об инвестициях (Ф.П-2, П-2 краткая, ф.П-2 рег)	Отдел учета и отчетности	Чеченстат	Ежемесячно, ежеквартально	Отдел учета и отчетности	Чеченстат
33	Сведения о движении ОС (ф.11-краткая)	Отдел учета и отчетности	Чеченстат	Ежегодно	Отдел учета и отчетности	Чеченстат
34	Отчет руководителя и обновленная карта сведений об имуществе	Отдел учета и отчетности	МИЗО ЧР	Ежеквартально	Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
35	Бухгалтерские балансы ГУПов	ГУП	Отдел учета и отчетности	Ежеквартально	ГУП, Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
36	Данные финансово-экономической деятельности подведомственных ГУПов, ООО	ГУП	Отдел учета и отчетности	Ежеквартально	ГУП, Отдел учета и отчетности	Правительство ЧР

к Учетной политике утвержденной приказом

Министерства промышленности и

энергетики Чеченской Республики

от «30» 12 2020 г. № 110 н

Утверждаю:

И.О. _____ Руководитель _____ Фамилия
подпись

Дефектный акт

от «___» _____ 20__ г.
город _____

Комиссия, назначенная приказом начальника за № _____ от «___» _____ 20__ г.
в составе:

Председатель комиссии: - Фамилия И.О., должность;

члены комиссии: - Фамилия И.О., должность;

- Фамилия И.О., должность;

- Фамилия И.О., должность;

- Фамилия И.О., должность;

произвела осмотр материальных ценностей выработавших свой ресурс

№ п/п	Наименование	Кол-во

Заключение комиссии: Все материальные ценности, приведенные в таблице установлены и находятся в эксплуатации.

Председатель комиссии: Должность _____ Фамилия И.О.
Подпись

члены комиссии: Должность _____ Фамилия И.О.
подпись

Должность _____ Фамилия И.О.

Должность _____ И.О.

Приложение № 5

к Учетной политике утвержденной приказом
 Министерства промышленности и
 энергетики Чеченской Республики
 от «30» 10 2020 г. № 740/н

Материальный отчет по ГСМ за _____ г.

№ п/п	Марка автомобиля	Водитель	Единица изме- рения	цена	Пробег км.	Расход		сумма
						кол-во	бензин	
	Итого:							

Материально-ответственное лицо: должность

Фамилия И.О.

подпись

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ФИО

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 6
к Учетной политике утвержденной приказом
Министерства промышленности и энергетики
Чеченской Республики
от 30.12 2020 г. № 140-н

Положение о работе в программных продуктах

1. Система удаленного финансового документооборота

1. Технические требования.

Прежде, чем приступать к работе с системой удаленного финансового документооборота (далее – СУФД), необходимо убедиться, что соблюдены следующие технические требования:

1.1. Есть доступ к сети Internet со скоростью доступа не менее 128кб/с, а для комфортной работы с СУФД-онлайн 512 кб/с и компьютер с характеристиками не ниже:

- Процессор/x86 частота 2.0 ГГц;
- ОЗУ/256 Мб;
- ПЗУ/40 Гб;
- Монитор/1024x768;

1.2. Сеть/FastEthernet (100+ Mbit/s)

1.3. На рабочем месте, где будет осуществляться работа с СУФД-онлайн, должно быть установлено следующее программное обеспечение:

1.3.1. Крипто Про версии 4.0

1.3.2. Континент-АП 3.7

1.3.3. Java версий последней версии

1.3.4. Браузер InternetExplorer не ниже 10 версии <-либо-> MozillaFirefox версии 50 и выше <-либо-> Google Chrome последней версии

устанавливаются самостоятельно с сайтов разработчиков(ссылки на сайты [InternetExplorer](#)<-->[MozillaFirefox](#)<-->[Google Chrome](#))

1.4. Осуществляется установка на выделенном компьютере средства криптографической защиты информации (СКЗИ) КриптоПро версии 4.0.

1.5. Осуществляется установка на выделенном компьютере ПО Континент-TLS, предоставляемое органом Федерального казначейства. Установка и настройка ПО Континент TLS осуществляется специалистами Министерства.

1.6. В Министерстве должен быть определен перечень должностных лиц, которые имеют право первой и второй подписи или же в силу своих должностных

обязанностей будут иметь производственную необходимость непосредственной работы в СУФД-онлайн, перечень утверждается приказом Министерства. При необходимости корректировка этой информации может быть осуществлена путем издания Министерством приказа о внесении изменений в предыдущий приказ, либо нового приказа с отметкой о том что предыдущий утратил силу. Заверенная копия нового Приказа должна быть предоставлена в орган Федерального казначейства. Также в орган Федерального казначейства направляется обновленная карточка образцов подписей.

1.7. В Министерстве должны быть изготовлены ключи ЭП для сотрудников, имеющих право первой и второй подписи.

1.8. Сотрудниками Министерства должны быть своевременно получены логины и пароли для входа в СУФД-онлайн.

1.9. На рабочем месте, где будет осуществляться работа с СУФД-онлайн, должны быть установлены корневой сертификат Федерального казначейства и личные сертификаты ЭП сотрудников Организации.

2. Работа в программе.

Создание и отправка документов в СУФД-онлайн производится последовательно:

2.1. Перед созданием документа необходимо убедиться в правильном выборе роли организации.

Смена роли организации происходит путем выбора из списка, вызываемого по кнопке «поиск» над деревом документов.

2.2. Для создания и отправки документа необходимо последовательно выполнить следующие шаги:

2.3. Создать документ в системе. Создать документ можно несколькими способами, нажав соответствующую кнопку:

- а) Ручной ввод
- б) Импорт (готовый файл выгружается из программы «1С:Предприятие»)
- в) Копирование

Чтобы увидеть созданный документ следует обновить список, нажав кнопку «обновить».

Созданный любым из трех способов документ имеет статус передачи и бизнес-статус «Черновик».

Над документом с данным статусом доступны следующие операции:

- а) Редактирование
- б) Удаление
- в) Документарный контроль

2.4. Далее документ должен пройти подтверждение ввода – документарный

контроль. При этом осуществляется проверка реквизитов документа на соответствие справочным данным – предупредительный контроль, а также контроль сумм документа (сумма строк должна быть равна общей сумме) и дат – блокирующий контроль. Для выполнения документарного контроля требуется установить курсор на созданный документ в списке документов и нажать на кнопку «Документарный контроль» на панели инструментов.

2.5. Если документ, находящийся на статусе «Введен», необходимо отредактировать, то сначала производится откат статуса передачи по кнопке «Откат статуса» до «Черновика». После этого производится редактирование, сохранение документа и документарный контроль.

2.6. Далее необходимо подписать документ (утвердить). Для утверждения документа пользователь должен обладать сертификатом подписи, а документ должен иметь статус передачи «Введен». Чтобы подписать документ, необходимо выделить соответствующий документ в списке документов и нажать на кнопку «Подписать».

В этом случае у документа происходит изменение статуса утверждения (на «Утвержден»), статус передачи и бизнес-статус не изменяются. Информацию о подписях можно просмотреть на закладке «Подписи» информационной панели, расположенной в нижней части экрана, предварительно обновив список документов. После подписания документ получает статус утверждения «Утвержден» или «Частично утвержден». Статус «Частично утвержден» документ получает в случае если подписан не всеми необходимыми ЭЦП. В этом случае необходимо наложить на документ недостающие ЭЦП.

2.7. На следующем шаге документ может быть отправлен. Для отправки документа следует выбрать необходимый документ в списке и нажать на кнопку «Отправить». Выполняется отправка выбранного документа. В случае успешной отправки документ переходит в статус передачи «Отправляется». Далее статус документа изменяется в соответствии со статусами, присваиваемыми документу на стороне ФК.

После завершения отправки вы можете контролировать прохождение документа, отслеживая статус в колонке «Статус (наименование)».

3. Основные виды документов, используемых в работе ежедневно и соответствующие им операции.

3.1. Расходное расписание – доведение денежных средств и лимитов бюджетных обязательств от главного распорядителя бюджетных средств получателю бюджетных средств.

3.2. Заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная) – перечисление денежных средств поставщикам за услуги, работы, товары, перечисление денежных средств получателям субсидий, перечисление заработной

платы сотрудникам, перечисление денежных средств подотчетным лицам, перечисление взносов и налогов.

3.3. Заявка на получение денежных средств – перечисление денежных средств в банк, для получения их по дебетовой карте.

3.4. Заявка на возврат – перечисление денежных средств, полученных во временное распоряжение в качестве обеспечения государственных контрактов.

3.5. Бюджетное обязательство – регистрация принятых обязательств по договорам и государственных контрактам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.6. Денежное обязательство – регистрация принятых обязательств по оказанным услугам, выполненным работам, поставленным товарам.

3.7 Выписки из лицевых счетов и отчеты о состоянии лицевых счетов:

За каждый день, в котором проводились операции органом Федерального казначейства формируется выписка из лицевого счета, по итогам каждого месяца, а также по запросу формируются отчеты о состоянии лицевых счетов. В пункте меню «оперативная отчетность», раздел «отчеты» необходимо ежедневно проверять на предмет поступления новых выписок, информацию которая в них содержится следует отображать в данных бухгалтерского учета. Выписки о состоянии лицевых счетов и платежные поручения, находящиеся во вложениях, а также отчеты о состоянии лицевых счетов следует хранить на бумажных носителях, последние берутся за основу при составлении отчетности об исполнении бюджета.

2. «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8»

«1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» представляет собой компоненту «Бухгалтерский учет» разработанную на платформе «1С:Предприятие 8.3».

«1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» предназначена для автоматизации бухгалтерского учета бюджетных учреждений, состоящих на самостоятельном балансе и финансируемых из федерального, регионального (субъектов Российской Федерации) или местного бюджетов, а также из бюджета государственного внебюджетного фонда на основании сметы доходов и расходов и ведущих учет по Плану счетов бюджетного учета.

«1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» разработана в соответствии с требованиями и положениями действующих нормативных документов и инструкций Министерства финансов Российской Федерации по ведению

бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и реализует стандартную методологию учета для бюджетных учреждений в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации.

Многие документы могут быть автоматически заполнены на основании уже существующих (используются функции копирования или «ввод на основании»). Возможны также ввод проводок вручную и с помощью типовых операций.

Программа позволяет автоматически выполнять регламентные операции, такие как переоценка валюты, закрытие счетов.

Введенная информация автоматически обобщается, что позволяет формировать необходимую отчетность за любой период времени.

Стандартные и специализированные отчеты, входящие в конфигурацию, позволяют оперативно получать необходимые регистры учета и представлять бухгалтерскую информацию в удобном для анализа виде.

Комплект регламентированных отчетов (ежеквартально обновляемый) содержит формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности в фонды, необходимые для месячного, квартального и годового отчета бюджетного учреждения.

Ведение учета в программе представляет собой технологический процесс обработки первичных документов по всем разделам учета, завершающийся в отчетном периоде составлением баланса и формированием регламентированных отчетов. При формировании последних выполняется:

ввод, заполнение и печать бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности в фонды;

- в ручном режиме заполнения отчетов бухгалтер вводит основные показатели, программа рассчитывает все итоговые и производные показатели;
- в автоматическом режиме программа заполняет отчеты на основании введенных за период хозяйственных операций;
- хранение сформированных отчетов и восстановление данных из них;
- проверка увязки показателей (внутриформенный и межформенный контроль);
- получение отчетов как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

Включенные в «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» бланки форм первичного учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности соответствуют оригиналам, разработанным Министерством финансов Российской Федерации.

Федерации, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики и другими ведомствами.

- «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» обеспечивает:
- Регистрацию и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования.
- Формирование расходных расписаний бюджетополучателем для представления в Федеральное казначейство.
- Регистрацию и учет принятых бюджетных обязательств.
- Контроль принятия бюджетных обязательств в пределах доведенных по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.
- Контроль непревышения кассовых расходов над доведенными лимитами бюджетных обязательств и при необходимости предельными объемами финансирования расходов.
- Контроль непревышения кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета над доведенными бюджетными ассигнованиями.
- Формирование заявок на кассовый расход, заявок на возврат, заявок на наличные, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.
- Формирование кассовых операций: приходный, расходный кассовый ордер, а также отчет кассира.
- Учет материальных активов: поступление, выбытие, перемещение, обесценение, амортизация основных средств, поступление, выбытие, перемещение, обесценение земли, поступление, выбытие, перемещение материальных запасов, учет вложений в нефинансовые активы и т.д.
- Учет расчетов с контрагентами, формирование актов сверки, учет расчетов с подотчетными лицами\\
- Отражение заработной платы в бухгалтерском учете,
- Отражение прав пользования имуществом.

3.«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» позволяет автоматически начислять заработную плату, НДФЛ и страховые взносы в соответствии с законодательством, в том числе организациям с большим количеством сотрудников.

В программе реализованы все формы оплаты труда: повременная (с использованием месячных, дневных и нескольких часовых тарифных ставок), сдельная или с использованием премиальной системы. В соответствии с локальными актами организации в программе можно указать различные

варианты премирования. Можно настроить любое начисление и удержание: фиксированной суммой либо произвольной формулой. В результате в информационной системе для каждого начисления и удержания устанавливаются все характеристики, необходимые для расчета заработной платы, исчисления НДФЛ и взносов. Это позволяет вести все расчеты в соответствии с учетной политикой организации.

Размеры всех тарифных ставок задаются в рублях с точностью, указанной при начальной настройке программы. Размеры ставок могут определяться тарифными сетками в соответствии с разрядами сотрудников. Для одного сотрудника может одновременно применяться несколько тарифных ставок. При начальной настройке можно указать варианты принятой в организации системы премирования.

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» позволяет рассчитывать удержания:

- по назначениям — профсоюзные взносы, исполнительный лист, вознаграждения платежного агента, удержания за неотработанные дни отпуска, добровольные взносы в НПФ или на накопительную часть пенсии, удержания в счет расчетов по прочим операциям, прочие удержания в пользу третьих лиц;
- ежемесячно или только когда введено значение показателя;
- иными способами — фиксированной суммой, до указанного предела или формулой на основании комбинации любых данных, доступных в регламентированных способах расчета.

Взаиморасчеты с сотрудниками

Программный продукт «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» предназначен для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возможно ведение учета в учреждениях, имеющих сложную юридическую структуру, например в централизованных бухгалтериях.

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» автоматизирует и документирует весь трудоемкий процесс выплаты зарплаты. Зарплата может быть выплачена сотрудникам:

- авансом — в результате предварительного расчета за первую половину месяца, фиксированной суммой, процентом от тарифа;
- в межрасчетный период — отпускные, материальная помощь, командировочные, расчет при увольнении;
- по результатам работы за месяц.

Выплаты по договорам ГПХ могут производиться одновременно или на основании актов приемки этапов работы.

Программа позволяет подготовить ведомости на выплату или перечисление денежных средств и автоматически заполнить:

- списки сотрудников
- суммы к выплате
- НДФЛ к перечислению.

Программа формирует соответствующие печатные формы или файлы.

Выплачивать суммы сотруднику можно зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта, перечислением на счет в банке, через кассу или раздатчика (лицо, уполномоченное на передачу денег). Для удобства подготовки ведомостей в программе можно настроить способ, место выдачи и уполномоченное лицо для всей организации, для подразделения организации или для сотрудника.

Программа формирует в печатной и электронной форме документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам разными способами. Для каждого способа (места) выплаты предусмотрена соответствующая ведомость.

Банковские счета сотрудникам могут открываться централизованно — в рамках так называемого зарплатного проекта. Причем организация может открыть одновременно несколько зарплатных проектов. Также сотрудник может указать личный банковский счет для перечисления зарплаты.

Реестры с указанием сумм и заявления об открытии лицевых счетов передаются в банк, как правило, в электронном виде. В этом случае файл можно отправить в банк по специальным каналам связи, например, через «Клиент-Банк», или передать на физическом носителе (флеш-карта, диск). Формат (структура) передаваемых файлов у банков может различаться. Фирмой «1С» совместно со Сбербанком разработан стандарт обмена электронной информацией на основе технологии XML, который поддержали и другие банки. Формирование файлов в программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» реализовано по этому универсальному стандарту, что позволяет без дополнительных настроек организовать обмен с банками, которые поддерживают данный стандарт.

При выплате денег или перечислении на счет регистрируется удержание НДФЛ и формируется документ, подтверждающий реальную дату получения дохода сотрудником для отражения в отчете 6-НДФЛ.

Учет отпусков

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» поддерживает ведение учета прав на отпуска и расчет остатков отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством РФ, коллективными и трудовыми договорами. Реализован учет прав на ежегодные основные (по умолчанию — 28 календарных дней) и дополнительные отпуска.

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» поддерживает ведение учета остатков ежегодных основных и дополнительных отпусков. Расчет остатков неиспользованных отпусков производится на основании учтенных прав работников на отпуска и использованных отпусков. Результаты расчета по любому работнику могут быть выведены в виде справки на любую дату. В программе можно не только сформировать график отпусков в формате Т-7, но и оформлять из документа «График» фактические отпуска и их переносы.

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» предоставляет возможность формировать списки отпусков: в разрезе подразделений и должностей; по группе сотрудников, например по руководящему составу. Доступен анализ исполнения графика отпусков.

В программе вместе с отпускными можно начислить и зарплату за дни месяца, предшествующие отпуску, а также материальную помощь к отпуску. В документе «Отпуск» рассчитывается НДФЛ и прочие постоянные удержания, установленные сотруднику (например, профвзносы или алименты), на сумму которых будет уменьшена выплата. В налоговом регистре фиксируется даты выплаты отпускных и перечисления НДФЛ. Выплачивать отпускные в «1С:Зарплате и кадрах государственного учреждения 8» можно вместе с заработной платой, с авансом или в межрасчетный период.

Формирование больничных листов.

В документе «Больничный лист» предусмотрено заполнение дополнительной информации, подлежащей включению в реестр для передачи в ФСС в рамках пилотного проекта.

Отчисления с ФОТ, НДФЛ и отчетность в контролирующие органы

«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» обеспечивает исчисление регламентированных законодательством взносов с фонда оплаты труда и НДФЛ:

- налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- страховых взносов в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- страховых взносов на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС, взносов в ПФР на обязательное пенсионное страхование;
- страховых взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

НДФЛ к удержанию рассчитывается автоматически для каждого работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе:

- резидент / нерезидент;
- беженец или получивший временное убежище на территории РФ;
- высококвалифицированный иностранный специалист;
- участник программы по переселению соотечественников;
- член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов;
- гражданин страны участника Договора о ЕАЭС;
- нерезидент, работающий по найму на основании патента.

Страховые взносы рассчитываются автоматически по всевозможным видам тарифам, предусмотренным законодательством с учетом страхового статуса сотрудников:

- граждане РФ;
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
- признанные беженцами иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
- приравненные к гражданам РФ (постоянно проживающие, признанные беженцами, граждане стран — участниц Договора о ЕАЭС)
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, не подлежащие страхованию;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории РФ;
- высококвалифицированные иностранные специалисты и члены их семей, постоянно проживающие на территории РФ;
- высококвалифицированные иностранные специалисты и члены их семей, временно проживающие на территории РФ.

По результатам учета доходов сотрудников, сумм исчисленных налогов и взносов, данных об уплате в фонды, формируется регламентированная отчетность (для представления в органы ФНС, ФСС и ПФР России), статистическая и аналитическая отчетность:

- ежеквартальный отчет 6-НДФЛ
- справки о доходах 2-НДФЛ для передачи в ИФНС и для выдачи сотрудникам;
- сведения о невозможности удержания налога по форме 2-НДФЛ;
- расчеты по страховым взносам в ПФР, ФОМС и ФСС по форме КНД -1151111;

- отчет в ФСС НС
- персонифицированная отчетность по формам СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, АДВ и прочую регламентированную отчетность по физлицам.

Встроенный в программу сервис «1С-Отчетность» позволяет сформировать отчетность в электронном виде, проверить и отправить ее прямо из программы в контролирующие органы, используя ЭЦП, отслеживать ее прохождение.

4. «Web-консолидация»

Программный комплекс «Web-Консолидация» предназначен для организации сбора, контроля, консолидации и анализа отчетности в едином информационном пространстве с использованием WEB-технологий. Пользователи подключаются к системе через WEB и получают возможность формировать бухгалтерскую, кадровую, статистическую и иную отчетность, в том числе, собирать, проверять и консолидировать отчетность нижестоящих. Централизованная система отчетности может быть развернута на любом уровне власти: федеральном, региональном, муниципальном, ведомственном — и обслуживать всю нижестоящую подведомственную сеть.

Функциональные возможности:

управление сбором отчетности;

ввод, формирование и контроль отчетности;

использование средств оперативного анализа;

разработка собственных форм отчетности, справочников, контрольных соотношений;

управление справочниками;

управление иерархией субъектов отчетности;

управление регламентом сбора отчетности;

разграничение прав доступа.

5. Удаленное рабочее место Автоматизированная система "Бюджет" (УРМ АС Бюджет)

Система удаленного документооборота предназначена для автоматизации финансовой деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств и организации электронного обмена данными с финансовым органом, оснащенный АС "Бюджет": внесение изменений в сводную бюджетную роспись (далее – СБР) республиканского бюджета и кассовый план исполнения республиканского бюджета.

Внесение изменений в СБР в отношении казенных учреждений (в том числе органов государственной власти) осуществляется на основании заявок на внесение изменений в СБР, формируемых специалистами Министерства посредством АС «УРМ».

Внесение изменений в СБР осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Закона Чеченской Республики от 26 декабря 2017 г. № 54-РЗ «О республиканском бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», а также Порядком СБР.

Внесение изменений в СБР в части ПФХД БУ, АУ, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, осуществляется также посредством АС «УРМ» .

Последовательность действий по внесению изменений в СБР в этом случае аналогична порядку, описанному выше.

При этом необходимо учитывать, что в целях мониторинга прохождения направленной записи на рассмотрение в Минфин ЧР ответственным сотрудником ГРБС необходимо осуществить синхронизацию АС «УРМ».