УТВЕРЖДЕНА
приказом РЦОИТ при ЦИК России
от 28 декабря 2024 г. № 76-д

Учетная политика РЦОИТ при ЦИК России для целей бюджетного учета и налогообложения

I. Общие положения

1.1. Учетная политика РЦОИТ при ЦИК России для целей бюджетного учета и налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает способы ведения бюджетного учета и налогообложения РЦОИТ при ЦИК России исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности, выполняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий и (или) функций, руководствуясь законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета, составление бюджетной отчетности и налогообложение:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина 162России от 31 декабря 2016 г. № 260н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н соответственно);

Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция № 162н соответственно);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Методические рекомендации, Приказ № 52н соответственно);

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее – Приказ № 209н);

Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утвержденным приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н (далее – Приказ № 82н);

Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н;

Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н;

Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденными Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее – Указание № 3210-У);

Правилами наличных расчетов, утвержденными Указанием Банка России от 09 декабря 2019 г. № 5348-У;

Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 01 января 2002 г. № 1 (далее – Классификация основных средств);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729 «О размере возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ);

приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);

Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09 декабря 2016 г. № 231н;

приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Приказ № 77);

Учетной политикой ЦИК России – главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС).

1.2. Ведение бюджетного учета возложено на заместителя начальника отдела планово-финансовой деятельности – главного бухгалтера РЦОИТ при ЦИК России (далее – Главный бухгалтер).

1.3. Бюджетный учет ведется отделом планово-финансовой деятельности РЦОИТ при ЦИК России (далее – Отдел) автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия для государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» (далее при совместном упоминании – средства автоматизации бюджетного учета).

1.4. Представление в ЦИК России бюджетной отчетности, бюджетных смет, обоснований бюджетных ассигнований, сведений о бюджетных и денежных обязательствах РЦОИТ при ЦИК России осуществляется посредством ГИИС «Электронный бюджет».

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляются:

– электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК МО) – посредством системы удаленного финансового документооборота (СУФД);

– отправка электронных реестров на зачисление денежных средств на счета карт работников РЦОИТ при ЦИК России – посредством системы дистанционного банковского обслуживания (СДБО);

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах в ИФНС – посредством СЭД «Контур.Экстерн»;

– передача сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах в органы Социального фонда России – посредством СЭД «Контур.Экстерн»;

– передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата – посредством СЭД «Контур.Экстерн»;

– размещение информации о закупках для обеспечения государственных нужд – посредством ЕИС;

– передача сведений об объектах федерального имущества – посредством подсистемы «Автоматизированная система учета федерального имущества» ФГИАС «Единая система управления государственным имуществом».

1.6. Должностные лица, ответственные за осуществление электронного документооборота (включая наделение правом электронной подписи электронных документов) назначаются приказом РЦОИТ при ЦИК России.

1.7. Доступ пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из соответствующих программных продуктов и информационных систем осуществляется в соответствии с приказом РЦОИТ при ЦИК России.

1.8. РЦОИТ при ЦИК России публикует Учетную политику на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте.

II. Рабочий план счетов

2.1. При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике), разработанного на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетного учета.

Рабочий план счетов содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета и порядок

формирования номера счета бюджетного учета с учетом положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Приказа № 82н и Приказа № 209н.

2.2. Для получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности, в структуре счета введена дополнительная детализация по подстатьям классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 1 106.00.000, 1 107.00.000) в 5–17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества (в том числе на забалансовых счетах), активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 1 401.60.000 – в 5–14 разрядах номера указываются коды аналитического учета.

III. Правила ведения документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием средств автоматизации бюджетного учета.

3.2. К бюджетному учету принимаются надлежащим образом составленные первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.1 Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) подписавшие эти документы.

3.2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и Приказом № 61н.

3.2.3. Допускается формирование первичных учетных документов на бумажном носителе по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в Отдел электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

3.2.4. Документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бюджетному учету в случае их составления по формам, установленным приложениями № 4–5, № 7-10 и № 13 к Учетной политике.

Указанные формы содержат обязательные реквизиты и соответствуют требованиям, предусмотренным СГС «Концептуальные основы».

3.2.5. Документы могут содержать только допустимые исправления, которые оформлены с соблюдением порядка, установленного Законом № 402-ФЗ.

Принятие к бюджетному учету содержащих исправления документов, которыми оформлены кассовые операции, не допускается.

3.2.6. Во избежание утраты информации, отраженной в кассовых документах, произведенных методом термопечати (их выцветания), указанные документы (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.) ксерокопируются и брошюруются вместе с их ксерокопиями.

3.3. Правила документооборота, включая порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете, устанавливаются Графиком документооборота (приложение № 2 к Учетной политике).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется Главным бухгалтером.

3.4. Первичные учетные документы, составленные при совершении фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, подписываются и (или) утверждаются руководителем РЦОИТ при ЦИК России или лицом, уполномоченным руководителем РЦОИТ при ЦИК России (по доверенности).

3.5. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевым счетам, утверждается приказом РЦОИТ при ЦИК России.

3.6. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, который осуществляется работником РЦОИТ при ЦИК России, владеющим иностранным языком, или переводчиком специализированной организации, или самостоятельно работником, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

При переводе допускается сохранение некоторых слов на иностранном языке, если они являются зарегистрированными товарными знаками, или их значение для подтверждения расходов не является существенным.

Перевод составляется отдельным документом, при этом переведенный текст удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод, а также печатью специализированной организации и прикладывается к первичному учетному документу.

3.7. Копия электронного документа на бумажном носителе заверяется Главным бухгалтером, имеющим доступ к соответствующему программному продукту (программному обеспечению), путем нанесения удостоверительной надписи, которая должна содержать указание на электронный вид документа, наименование программного продукта (программного обеспечения), с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу,

инициалы, фамилию Главного бухгалтера, его личную подпись, дату и печать.

Удостоверительная надпись на копиях электронных документов, объем которых превышает один лист, наносится на оборотной стороне последнего листа. Если листы прошиты, пронумерованы, скреплены оттиском печати, и дополняется указанием количества листов копии.

3.8. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н и Приказом № 61н.

3.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

3.10. При ведении бюджетного учета применяются корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н.

3.11. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.12. Исправление ошибок, выявленных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, установленном Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика».

3.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе установлена приложением № 3 к Учетной политике.

3.14. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в Управление Федерального казначейства по Московской области отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

3.15. Отделом оформляются доверенности на получение материальных ценностей (ф. № М-2) в установленном законодательством порядке и регистрируются в Журнале регистрации доверенностей (приложение № 6 к Учетной политике).

3.16. В целях обеспечения сохранности документов бухгалтерского учета в электронном виде и их защиты от изменений данных производится ежедневное резервное копирование на сервер учреждения и ежегодное архивирование базы данных на жесткий диск.

3.17. Защищенность данных обеспечивается за счет разграничения прав доступа к ним, устойчивости техники к программным и аппаратным сбоям, нарушениям электропитания, случайным и преднамеренным попыткам уничтожения данных и нарушения режима конфиденциальности.

IV. Особенности отражения в бюджетном учете операций с активами и обязательствами

4.1. Ведение бюджетного учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и федеральными стандартами бухгалтерского учета для государственных финансов (организаций государственного сектора).

4.2. Принятие к учету, а также выбытие нефинансовых активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета), осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом РЦОИТ при ЦИК России (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

4.3. Решение о списании федерального имущества принимается РЦОИТ при ЦИК России по согласованию с ЦИК России в порядке, установленном ЦИК России. В целях подготовки и принятия решения о списании федерального имущества в РЦОИТ при ЦИК России создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества, положение о которой и ее состав утверждаются приказом РЦОИТ при ЦИК России.

4.4. Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

4.5. С лицами, ответственными за сохранность объектов имущества и использование их по назначению (далее – ответственные лица), заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.6. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

4.6.1. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается инвентарный номер, который состоит из 9 (девяти) знаков, обозначающих:

первый – пятый знаки – код синтетического счета;

шестой – девятый знаки – порядковый номер объекта.

4.6.2. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно особенностям, установленным Инструкцией № 157н, и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной ОКОФ. В случае если объекты основных средств невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ, они отражаются на счете «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

4.6.3. Отдельными инвентарными объектами являются системные блоки, мониторы, многофункциональные устройства, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания.

4.6.4. Расходы учреждения, произведенные в рамках государственного контракта (договора), предусматривающего поставку объектов основных средств и его монтаж, без выделения в нем стоимости таких работ, относятся на увеличение стоимости основных средств. А расходы, произведенные в рамках разных государственных контрактов (договоров), в части приобретения объектов основных средств учитываются, как увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений, а в части выполнения работ по монтажу как услуги, работы для целей капитальных вложений.

Смонтированный (готовый к эксплуатации) объект соответствует критериям признания его объектом основных средств и принимается к учету по сформированной первоначальной стоимости на счет 1 101 34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

4.6.5. Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, выявленных при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, ликвидации, определяется комиссией

по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (с документальным подтверждением данных о рыночных ценах).

4.6.6. По объектам основных средств ведется следующая аналитика: получено (передано) во временное пользование, получено (передано) в безвозмездное пользование, в эксплуатации, в запасе, на консервации.

4.7. Объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по их балансовой стоимости.

4.8. Состав основных средств и специфика деятельности РЦОИТ при ЦИК России не предполагают применение пунктов 27 и 28 СГС «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

4.9. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания приоритетности): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом. Срок полезного использования, исходя из которого начисляется амортизация, определяется в соответствии с Классификацией основных средств.

4.11. При переоценке объекта основных средств (в том числе отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы) 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.

4.12. Учет объектов основных средств, переданных в безвозмездное пользование избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации (далее – ИКСРФ) в соответствии с решениями ЦИК России, осуществляется

на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Передача указанного имущества осуществляется в соответствии с заключенным договором безвозмездного пользования по акту приема-передачи имущества (приложение № 4 к Учетной политике).

4.12.1. Акт приема-передачи имущества подписывается ответственными лицами и главными бухгалтерами РЦОИТ при ЦИК России и ИКСРФ и утверждается руководителем РЦОИТ при ЦИК России и председателем ИКСРФ.

4.13. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и состоит из 9 знаков, обозначающих:

первый – пятый знаки – код синтетического счета;

шестой – девятый знаки – порядковый номер объекта.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов производится линейным методом.

4.14. Учет сложных конструктивных объектов (нематериальных активов) осуществляется по решению постоянно действующей комиссии РЦОИТ при ЦИК России по поступлению и выбытию актив. Материальные носители (вещи), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности, учитываются отдельно от объекта нематериальных активов.

4.15. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

4.15.1. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней цене на момент списания каждой единицы.

4.15.2 К материальным запасам, используемым в деятельности РЦОИТ при ЦИК России в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся: дискеты, DVD и CD-диски, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы,

сетевые фильтры, картриджи, кабели, переходники, тонеры, запчасти для компьютерной, копировальной и оргтехники, составные части компьютерной техники (компьютерная мышь, клавиатура, наушники), комплектующие компьютерной техники, иные материальные запасы.

Выдача материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, оформляет ответственным лицом в ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.16. Аналитический учет вложений в нефинансовые активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.17. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов (лицевой счет получателя средств федерального бюджета, лицевой счет администратора доходов бюджета, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

4.18. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием № 3210-У.

4.18.1. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется в виде электронного документа с применением средств автоматизации.

4.19. Денежные средства под отчет выдаются по решению руководителя РЦОИТ при ЦИК России либо уполномоченного им лица на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

4.19.1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится путем перечисления подотчетных сумм на счета банковских карт подотчетных лиц.

4.19.2. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.19.3. Подотчетные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода на работу, обязаны предъявить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемые к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, и произвести окончательный расчет по ним.

4.19.4. Перечисление подотчетному лицу перерасхода денежных средств или внесение им в кассу неиспользованного аванса денежных средств, а также возмещение расходов, произведенных из личных средств подотчетного лица, осуществляется на основании утвержденного руководителем РЦОИТ при ЦИК России или уполномоченным им лицом Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.19.5. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица, его утверждение и окончательный расчет по отчету осуществляются в срок, не превышающий шести рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета о расходах подотчетного лица.

4.19.6. Возмещение работникам РЦОИТ при ЦИК России командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством и порядком, утвержденным приказом РЦОИТ.

4.19.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств).

4.20. Порядок исполнения РЦОИТ при ЦИК России бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета и перечень закрепленных за ним источников доходов федерального бюджета определяется распоряжением Председателя ЦИК России.

4.20.1. Доходы, полученные РЦОИТ при ЦИК России от приносящей доход деятельности (распространение периодических изданий по подписке), в полном объеме поступают в федеральный бюджет.

4.20.2. Администрируемые РЦОИТ при ЦИК России доходы не являются постоянными и системными, являются труднопрогнозируемыми (поступления от уплаты штрафов, неустоек, пеней за нарушение условий государственных контрактов), поэтому не планируются.

4.20.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям (доходам) ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.21. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе получателей авансовых выплат (работников, контрагентов), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств).

4.22. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

4.23. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

4.24. Отражение начислений по оплате труда и иных выплат работникам РЦОИТ при ЦИК России, а также удержаний из сумм начислений осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям на основании свода расчетных ведомостей (ф. 0504402).

4.25. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется способом отражения фактических затрат рабочего времени в алфавитном порядке работников РЦОИТ при ЦИК России.

4.25.1. В случае использования работником РЦОИТ при ЦИК России рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка РЦОИТ при ЦИК России, в табеле указывается условное значение фактических затрат рабочего времени «8».

4.25.2. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Приказом № 52, и дополнительное условное обозначение «ДО» – день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

4.25.3. Графы, соответствующие календарным дням расчетного периода до принятия работника на работу или после его увольнения, в табеле прочеркиваются.

4.25.4. Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля, начальником соответствующего структурного подразделения, проверяется и визируется лицом, ответственным за осуществление кадровой работы, и представляется в Отдел:

за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – в первый день месяца, следующего за расчетным месяцем.

4.26. Выплата заработной платы, пособий и иных выплат производится путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников РЦОИТ при ЦИК России.

4.26.1. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка РЦОИТ при ЦИК России выплата заработной платы за первую половину месяца производится двадцатого числа текущего месяца, за вторую половину – пятого числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

4.26.2. Если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата производится в предшествующий ему рабочий день.

4.26.3. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2008 № 56н.

4.26.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе учетных номеров денежных обязательств.

4.26.5. В целях информирования работников о размерах и составе заработной платы, а также о других произведенных начислениях и удержаниях в день выплаты заработной платы на электронную почту каждого работника РЦОИТ при ЦИК России направляется расчетный листок в электронном виде, форма которого приведена в приложении № 12 к Учетной политике. По запросу работника расчетный листок может предоставляться на бумажном носителе.

4.27. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджетыч ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

Начисление штрафов, пеней по НДФЛ, подлежащих уплате в бюджет, отражается по кредиту счета 1 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

4.28. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов на предстоящую оплату:

отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения (далее – резерв предстоящей оплаты отпусков);

предъявленных сумм штрафов, пеней, неустоек и иных компенсаций по причиненному ущербу.

4.28.1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.28.2. Оценочное обязательство по резерву предстоящей оплаты отпусков определяется ежегодно по состоянию на последний день года.

4.28.3. Расчет резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, осуществляется по РЦОИТ при ЦИК России в целом из средней заработной платы по всем работникам.

Для исчисления используется формула:

Резерв предстоящей оплаты отпусков = К * ЗПср + (К * ЗПср) * С,

где:

К – общее количество неиспользованных всеми работниками РЦОИТ при ЦИК России дней отпусков за период с начала работы на дату расчета (последний день года);

ЗПср – средняя дневная заработная плата по всем работникам РЦОИТ при ЦИК России в целом;

С – суммарный тариф страховых взносов (30,2%).

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Данные о количестве дней неиспользованных отпусков Отделу представляет лицо, ответственное за осуществление кадровой работы.

Средняя дневная заработная плата по всем работникам определяется по формуле:

ЗПср = ФОТ/(12 * Чср * 29,3), где:

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы работников РЦОИТ при ЦИК России за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

12 – количество месяцев в году;

Чср – среднесписочная численность работников за год;

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

4.36.4. Оценочное обязательство по резерву предстоящей оплаты отпусков уточняется (корректируется) до текущей обоснованной оценки последним днем отчетного года.

4.29. Оценочное обязательство по резерву по претензиям и искам отражается ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в размере сумм ожидаемых обязательств по исполнению РЦОИТ при ЦИК России претензионных требований, судебных решений и исков, в том числе в рамках досудебного рассмотрения претензий, на основании информации, представляемой в Отдел должностным лицом, ответственным за юридическую работу в РЦОИТ при ЦИК России, не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (с учетом оценки вероятности успешного исхода).

4.30. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но окончание которого приходится на год, следующий за годом их приобретения, а также расходы на услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности.

Указанные затраты списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение периода, к которому они относятся, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.31. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет нежилых помещений, полученных РЦОИТ при ЦИК России в безвозмездное пользование на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

4.32. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет имущества, в отношении которого принято решение о списании,

до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке 1 рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

4.33. Учет независимых (банковских) гарантий осуществляется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.34. Аналитический учет по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов.

4.35. Аналитический учет по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов.

4.36. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном ЦИК России (ГРБС).

4.37. Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц РЦОИТ при ЦИК России.

4.38. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет имущества, переданного в безвозмездное пользование в ИКСРФ, в разрезе ИКСРФ в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

4.39. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выданного в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Объекты имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) принимаются к забалансовому учету на основании первичного

учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится согласно первичному учетному документу по стоимости, по которой объекты были ранее приняты.

Принятие объектов к забалансовому учету производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе работников (пользователей имущества), местонахождения объектов (адресов), объектов имущества (наименования).

Выбытие имущества с забалансового счета 27 может осуществляться в случае:

его непригодности для дальнейшего использования, в том числе по причине физического или морального износа, порчи;

гибели или уничтожения;

прекращения трудового договора, увольнения работников;

недостачи, хищения и т.п.;

возврата имущества, полученного в личное пользование работниками для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Если выбытие имущества связано с возвратом его в места хранения учреждения, сдача оформляется по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

V. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества, активов и обязательств учреждения осуществляется в РЦОИТ при ЦИК России инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом РЦОИТ при ЦИК России. Инвентаризационная комиссия действует в соответствии с положением о ней (приложение № 15 к Учетной политике) и порядком проведения

инвентаризации активов и обязательств (приложение № 16 к Учетной политике).

VI. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

6.1. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств РЦОИТ при ЦИК России (далее – событие после отчетной даты) установлена СГС «События после отчетной даты».

6.2. Отчетная дата устанавливается Инструкцией № 191н.

6.3. Дата принятия бюджетной отчетности – дата подписания ЦИК России Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения ЦИК России камеральной проверки полного комплекта бюджетной отчетности, представленного РЦОИТ при ЦИК России.

6.4. Дата подписания бюджетной отчетности – дата подписания руководителем РЦОИТ при ЦИК России всей совокупности бюджетных отчетов и пояснений к ним, формируемых в соответствии с Инструкцией № 191н.

6.5. Событие после отчетной даты определяется как существенное, если оно обусловливает изменение стоимости соответствующего объекта бухгалтерского учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств и др.

6.5.1. К событиям после отчетной даты, информация о которых является существенной, относятся:

1) события, подтверждающие условия деятельности РЦОИТ при ЦИК России (события после отчетной даты, которые подтверждают

существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности РЦОИТ при ЦИК России);

2) события, указывающие на условия деятельности (события после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности РЦОИТ при ЦИК России).

И те, и другие события установлены СГС «События после отчетной даты» и подлежат отражению в бюджетном учете и (или) раскрытию в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для РЦОИТ при ЦИК России.

Порядок признания в бюджетном учете событий после отчетной даты

Событие, подтверждающее условия деятельности РЦОИТ при ЦИК России, в зависимости от его характера отражается в бюджетном учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов в периоде, следующем за отчетным (в отчетном периоде в бюджетном учете не отражается).

По решению ЦИК России ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ей бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается Отделом последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бюджетной отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бюджетного учета с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

6.6. В Пояснительной записке (ф. 0503160) отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом события после отчетной даты, по результатам отражения которого сформированы показатели бюджетной отчетности.

6.7. Информация о событии, указывающем на условия деятельности, отражается в Пояснительной записке (ф. 0503160) путем краткого описания (характеристики) событий после отчетной даты и оценки последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке (ф. 0503160).

VII. Порядок составления и представления бюджетной отчетности

7.1. Составление и представление форм бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 191н.

7.2. Бюджетная отчетность РЦОИТ при ЦИК России составляется и представляется ЦИК России в установленные ею сроки.

7.3. Особенности составления и представления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности ЦИК России устанавливаются ЦИК России на основании совместных писем Минфина России и Федерального

казначейства о дополнительных критериях раскрытия информации в бюджетной отчетности.

7.4. Порядок уведомления о результатах проведенной ЦИК России камеральной проверки представленной бюджетной отчетности установлен Учетной политикой ЦИК России. В случае если по результатам камеральной проверки, представленной РЦОИТ при ЦИК России бюджетной отчетности ЦИК России, будут выявлены недостатки, бюджетная отчетность РЦОИТ при ЦИК России, содержащая исправления, представляется с сопроводительным письмом с указанием внесенных изменений.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни организуется в РЦОИТ при ЦИК России с учетом положений бюджетного законодательства о внутреннем финансовом контроле.

8.2. Внутренний финансовый контроль является внутренним процессом, осуществляемым РЦОИТ при ЦИК России в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

8.3. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом РЦОИТ при ЦИК России.

8.4. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журнале учета (приложение № 6 к Учетной политике).

IX. Хранение документов бухгалтерского учета

9.1. Отдел осуществляет хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

9.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, хранятся не менее пяти лет

после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

9.3. Индексы дел с документами бухгалтерского учета, их заголовки и сроки их хранения указываются в номенклатуре дел РЦОИТ при ЦИК России на соответствующий год в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

9.4. Дела со сброшюрованными (сшитыми) в хронологическом порядке документами бухгалтерского учета за истекший год хранятся в помещении Отдела, за предшествующие ему 4 (четыре) года – в архиве РЦОИТ при ЦИК России.

9.5. На дела с истекшими сроками хранения Отделом составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя РЦОИТ при ЦИК России и (или) главного бухгалтера

10.1. В случае прекращения полномочий руководителя РЦОИТ при ЦИК России или освобождения от должности Главного бухгалтера издается распоряжение о приеме-передаче документов бухгалтерского учета, в котором указываются:

лицо, передающее документы бухгалтерского учета (передающее лицо);

лицо, принимающее документы бухгалтерского учета (далее – принимающее лицо);

начало и окончание срока приема-передачи документов бухгалтерского учета;

состав комиссии по приему-передаче документов бухгалтерского учета.

10.2. В присутствии членов комиссии по приему-передаче документов бухгалтерского учета принимающему лицу передаются передающим лицом в соответствии с утвержденными номенклатурами дел (при наличии):

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства и пр.;

документы Учетной политики;

бюджетная и налоговая отчетность;

документы на полученное и переданное в безвозмездное пользование имущество;

материалы ревизий и проверок, включая информацию об устранении нарушений и недостатков;

материалы о недостачах и хищениях;

регистры бухгалтерского учета: журналы операций, оборотные ведомости, карточки, книги и пр.;

регистры налогового учета;

государственные контракты (договоры);

акты сверки расчетов с налоговым органом, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

документы по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств;

иные документы.

Передающее лицо в присутствии членов комиссии передает принимающему лицу:

пароли и иные средства доступа к базам данных, вводу и выводу информации из соответствующих программных продуктов и информационных систем;

сертификаты электронной подписи;

ключи от сейфа, печати и штампы, независимые (банковские) гарантии.

10.3. По результатам приема-передачи документов бухгалтерского учета составляется акт в трех экземплярах с приложением описи документов

бухгалтерского учета на бумажном носителе, включающей индекс дела, заголовок дела, количество томов, год.

Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета подписывается передающим и принимающим лицами, членами комиссии не позднее последнего рабочего дня увольняемого лица, в случае увольнения Главного бухгалтера, утверждается руководителем РЦОИТ при ЦИК России и подшивается в Журнал по прочим операциям.

10.4. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета приказом РЦОИТ при ЦИК России назначается комиссия по расследованию причин утраты первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, которая выявляет и документально подтверждает причины утраты указанных документов.

По результатам работы комиссии оформляется и утверждается руководителем РЦОИТ при ЦИК России акт, который подшивается в Журнал по прочим операциям.

Руководитель РЦОИТ при ЦИК России принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

XI. Порядок ведения налогового учета

11.1. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на Главного бухгалтера.

11.2. Налоговый учет ведет Отдел.

11.3. При формировании налоговой базы используются данные бюджетного учета.

11.4. РЦОИТ при ЦИК России как налоговый агент ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета – налоговой карточке по

учету доходов и налога на доходы физических лиц (приложение № 14 Учетной политике).

11.5. РЦОИТ при ЦИК России как плательщик страховых взносов ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения.

11.6. РЦОИТ при ЦИК России представляет:

– в ИФНС по форме, формату и в порядке, установленным ФНС России:

расчет по страховым взносам – не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц – не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим;

– в орган Социального фонда России для индивидуального (персонифицированного) учета единую форму сведений «Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета*										Детализация аналитического учета
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета			группы	вида				
	номер разряда счета										
	1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Основные средства	гКБК	1	1	0	1	0	0	0	0	0	объекты основных средств (далее - ОС), группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	0	0	0	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	0	0	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	3	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица

Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	4	4	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	0	0	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	3	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	6	4	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	0	0	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	3	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	8	4	1	0	объекты ОС, группы ОС, инвентарные номера, местонахождение объектов (адреса, места хранения), ответственные лица
Нематериальные активы	гКБК	1	1	0	2	0	0	0	0	0	объекты нематериальных активов (далее – НМА), виды имущества по ОКОФ, инвентарные (кадастровые) номера, местонахождение объектов (адреса)
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	0	0	0	0	объекты нематериальных активов (далее – НМА), виды имущества по ОКОФ, инвентарные (кадастровые) номера, местонахождение объектов (адреса)

Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	I	0	0	0	объекты НМА – программное обеспечение и базы данных, виды имущества по ОКОФ, инвентарные (кадастровые) номера, местонахождение объектов (адреса)
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	I	3	2	0	объекты НМА – программное обеспечение и базы данных, виды имущества по ОКОФ, инвентарные (кадастровые) номера, местонахождение объектов (адреса)
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	I	4	2	0	объекты НМА – программное обеспечение и базы данных, виды имущества по ОКОФ, инвентарные (кадастровые) номера, местонахождение объектов (адреса)
Иные объекты интеллектуальной собственности	гКБК	1	1	0	2	3	D	0	0	0	иные объекты интеллектуальной собственности
Увеличение стоимости интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	D	3	2	0	иные объекты интеллектуальной собственности
Уменьшение стоимости интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	D	4	2	0	иные объекты интеллектуальной собственности
Амортизация	гКБК	1	1	0	4	0	0	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	0	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	4	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	4	4	1	1	объекты ОС, НМА, инвентарные номера

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	6	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	6	4	1	1	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	8	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	8	4	1	1	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	I	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	I	4	2	1	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	D	0	0	0	иные объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	гКБК	1	1	0	4	3	D	4	2	1	иные объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	4	6	0	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	0	4	6	I	0	0	0	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	0	4	6	I	4	5	2	объекты ОС, НМА, инвентарные номера
Материальные запасы	гКБК	1	1	0	5	0	0	0	0	0	объекты материальных запасов (далее - МЗ), единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	0	0	0	0	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов

Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	6	0	0	0	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	6	3	4	6	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	6	3	4	9	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	6	4	4	6	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	6	4	4	9	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, ответственные лица, местонахождение объектов
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	1	0	6	0	0	0	0	0	объекты ОС, НМА, МЗ
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	0	0	0	0	объекты ОС
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	1	0	0	0	объекты ОС
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	1	3	1	0	объекты ОС
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	1	4	1	0	объекты ОС
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	I	0	0	0	объекты НМА
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	I	3	2	0	объекты НМА

Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	I	4	2	0	объекты НМА
Вложения в материальные запасы	гКБК	1	1	0	6	З	П	3	4	6	объекты МЗ
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	гКБК	1	1	0	6	3	D	0	0	0	объекты интеллектуальной собственности
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	D	3	2	0	объекты интеллектуальной собственности
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	D	4	2	0	объекты интеллектуальной собственности
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0	объекты ОС, контрагенты, правовые основания, местонахождение объектов, ответственные лица
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0	объекты ОС, контрагенты, правовые основания, местонахождение объектов, ответственные лица
Права пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	1	1	6	I	0	0	0	объекты ОС, контрагенты, правовые основания, местонахождение объектов, ответственные лица
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	1	1	6	I	3	5	0	объекты ОС, контрагенты, правовые основания, местонахождение объектов, ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	1	1	6	I	4	5	0	объекты ОС, контрагенты, правовые основания, местонахождение объектов, ответственные лица
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	1	1	4	0	0	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	3	0	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	3	4	0	0	0	НФА, инвентарные номера

Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	гКБК	1	1	1	4	3	4	4	1	2	НФА, инвентарные номера
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	3	6	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	гКБК	1	1	1	4	3	6	4	1	2	НФА, инвентарные номера
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	3	8	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	гКБК	1	1	1	4	3	8	4	1	2	НФА, инвентарные номера
Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества	гКБК	1	1	1	4	3	I	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества за счет обесценения	гКБК	1	1	1	4	3	I	4	2	0	НФА, инвентарные номера
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	4	6	0	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	гКБК	1	1	1	4	6	I	0	0	0	НФА, инвентарные номера
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	гКБК	1	1	1	4	6	I	4	5	0	НФА, инвентарные номера
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства учреждения	КИФ	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	0	0	0	0	лицевые счета
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0	лицевые счета
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0	лицевые счета

Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0	лицевые счета
Денежные средства в кассе учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	0	0	0	0	ответственные лица
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0	ответственные лица
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	5	1	0	ответственные лица
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	6	1	0	ответственные лица
Расчеты по доходам	гКБК	1	2	0	5	0	0	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1	2	0	5	2	0	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	5	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	6	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	0	0	0	0	дебиторская задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	0	0	0	дебиторская задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	1	2	0	5	3	1	5	6	X	дебиторская задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	КДБ	1	2	0	5	3	1	6	6	X	дебиторская задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	1	2	0	5	7	0	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	5	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	6	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Расчеты по прочим доходам	гКБК	1	2	0	5	8	0	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)

Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	5	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	6	6	X	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения)
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	2	0	6	0	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	6	1	0	0	0	0	работники, правовые основания
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0	работники, правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	5	6	7	работники, правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	6	6	7	работники, правовые основания
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	2	0	6	2	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	5	6	5	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	6	6	5	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	2	0	6	3	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств

Расчеты по авансам по социальному обеспечению	КРБ	1	2	0	6	6	0	0	0	0	работники, правовые основания
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	0	0	0	работники, правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	5	6	7	работники, правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	6	6	7	работники, правовые основания
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	2	0	8	0	0	0	0	0	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	8	1	0	0	0	0	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0	работники, виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	5	6	7	работники, виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	7	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	2	0	8	2	0	0	0	0	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0	работники, виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	5	6	7	работники, виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	7	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0	работники, виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	5	6	7	работники, виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	6	6	7	работники, виды расчетов

Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	2	0	8	3	0	0	0	0	работники, виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0	работники, виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	7	работники, виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	7	работники, виды расчетов
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	2	0	9	8	0	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания

Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0	контрагенты (работники), правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	5	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	6	6	X	контрагенты (работники), правовые основания
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	0	X	X	X	КДБ, КИФ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	X	X	X	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	1	X	X	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	4	X	X	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	6	X	X	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	3	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	3	6	6	1	
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	3	0	2	0	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	3	0	2	1	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	7	3	7	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	8	3	7	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств

Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	3	0	2	2	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	3	0	2	3	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств

Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	гКБК	1	3	0	2	6	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	7	3	7	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	8	3	7	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	3	0	2	9	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	гКБК	1	3	0	2	9	3	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	гКБК	1	3	0	2	9	3	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	гКБК	1	3	0	2	9	3	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	7	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	8	3	X	контрагенты, правовые основания, учетные номера денежных обязательств
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	3	0	3	0	0	0	0	0	контрагенты
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0	контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	8	3	1	контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0	контрагенты

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	1	контрагенты
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0	контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	8	3	1	контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0	контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	1	контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0	контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	8	3	1	контрагенты

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0	контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	7	3	1	контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	8	3	1	контрагенты
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	0	0	0	контрагенты
Увеличение расчетов по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	7	3	1	контрагенты
Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	8	3	1	контрагенты
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	0	0	0	контрагенты
Увеличение расчетов по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	7	3	1	контрагенты
Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	8	3	1	контрагенты
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	1	3	0	4	0	0	0	0	0	контрагенты (работники), виды обязательств
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0	контрагенты (работники), виды обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	7	3	X	контрагенты, виды обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	8	3	X	контрагенты, виды обязательств
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0	контрагенты (работники), виды удержаний
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по расчетам с физическими лицами	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	7	контрагенты (работники), виды удержаний
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда по расчетам с физическими лицами	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	7	контрагенты (работники), виды удержаний
Внутриведомственные расчеты	КИФ, КРБ, КДБ	1	3	0	4	0	4	X	X	X	контрагенты

Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	X	X	контрагенты
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	X	X	контрагенты
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КИФ, КРБ	1	3	0	4	0	5	X	X	X	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	X	X	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	X	X	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	5	8	X	X	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	0	0	0	контрагенты
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	7	3	1	контрагенты
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	8	3	1	контрагенты
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	8	6	0	0	0	контрагенты
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	8	6	7	3	1	контрагенты
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	8	6	8	3	1	контрагенты
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	9	6	0	0	0	контрагенты
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	9	6	7	3	1	контрагенты

Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	9	6	8	3	1	контрагенты
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Финансовый результат экономического субъекта	КДБ, КРБ, КИФ	1	4	0	1	0	0	0	0	0	
Доходы текущего финансового года	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	0	0	0	0	
Доходы экономического субъекта	гКБК	1	4	0	1	1	0	1	0	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	6	1	X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	1	7	1	X	X	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	8	1	X	X	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	9	1	X	X	
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	X	X	X	
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	4	0	1	2	0	2	X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6	2	X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	7	2	X	X	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8	2	X	X	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9	2	X	X	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КДБ, КРБ, КИФ	1	4	0	1	3	0	X	X	X	год формирования
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	X	X	X	виды доходов, контрагенты, правовые основания

Расходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	5	0	X	X	X	виды расходов (выплат), контрагенты, правовые основания
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	X	X	X	виды создаваемых резервов, контрагенты
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ											
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	X	X	X	X	X	участники бюджетного процесса
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	0	X	X	X	участники бюджетного процесса
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	3	X	X	X	участники бюджетного процесса
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1	5	0	1	1	5	X	X	X	участники бюджетного процесса
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущем (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	3	X	X	X	участники бюджетного процесса
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	3	X	X	X	участники бюджетного процесса
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	1	9	3	X	X	X	участники бюджетного процесса
Обязательства	КРБ, КИФ	1	5	0	2	X	X	X	X	X	
Принятые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	X	X	X	X	
Принятые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	1	X	X	X	
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	2	X	X	X	
Принимаемые обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	7	X	X	X	

Отложенные обязательства текущего финансового года	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	9	X	X	X	
Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	2	X	X	X	X	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	3	X	X	X	X	
Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	X	X	X	X	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
1	2	3
Имущество, полученное в пользование	01	контрагент
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11	контрагент
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31	контрагент
Материальные ценности на хранении	02	собственник, материальные ценности, ответственное лицо
Обеспечение исполнения обязательств	10	обязательство, наименование гаранта, контрагент
Поступления денежных средств	17	
Выбытия денежных средств	18	
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	вид выплаты, наименование кредитора
Основные средства в эксплуатации	21	вид основных средств, ответственное лицо, место нахождения
Основные средства в эксплуатации	21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
Основные средства в эксплуатации	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	вид имущества, место нахождения, пользователь имущества
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	вид имущества, место нахождения, пользователь имущества

Приложение № 2
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Создание документа								Проверка (отражение в бюджете) документа									Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
				Кол-во экз.	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие документ)	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок Представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	21
1.	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажный/ электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный/ электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день получения наличных денежных средств	Руководитель, Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003
2.	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажный/ электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный/ Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день выдачи (сдачи в банк) наличных денежных средств	Руководитель, Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003
3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бумажный/ электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный/ электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для фиксации кассовых документов
4.	Объявление на взнос наличными	0402001	Бумажный/ электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный/ электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день выдачи (сдачи в банк) наличных денежных средств	Руководитель. Главный бухгалтер	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для пополнения расчетного счета при внесении наличных в банк

5.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов
6.	Многографная карточка	0504054	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (аналитические показатели)
7.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажный	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления запроса	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день получения активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Оформление передачи объектов нефинансовых активов между учреждениями
8.	Требование-накладная	0504204	Бумажный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	ОЛ, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для внутреннего перемещения нефинансовых активов
9.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	ОЛ, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций при документальном оформлении передачи
10.	Извещение	0504805	Бумажный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Руководитель, Главный бухгалтер, ОЛ	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Уведомление о событиях
11.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Главный бухгалтер, ОЛ, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для оформления приема материальных ценностей и для отражения в журнале операций
12.	Расчетная ведомость	0504402	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Руководитель, Главный бухгалтер, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Документ с полной расшифровкой начисленной заработной платы и удержаний
13.	Карточка-справка	0504417	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	2 рабочих дней	Работник ОПФД	2 рабочих дней	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для регистрации справочных сведений о заработной плате
14.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажный	1	Лицо, ответственное за ведение табеля	В день поступления запроса	Бумажный	Лицо, ответственное за ведение табеля	Ежемесячно ко дню расчета аванса – 12 числу и ко дню расчета оплаты труда – 30 числу	Лицо, ответственное за ведение табеля, работник кадровой службы, Главный бухгалтер	1 рабочий день	Лицо, ответственное за ведение табеля	1 рабочий день	Бумажный	Работник кадровой службы	Бумажный	Ко дню выдачи заработной платы	Ко дню выдачи заработной платы	Ко дню выдачи заработной платы	Ко дню выдачи заработной платы	Для учета рабочего времени и начисления заработной платы
15.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Применяется при расчете среднего заработка для определения суммы отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях

16.	Авансовый отчет	0504505	Бумажный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Бумажный	Работник ОПФД	3 рабочий день	Руководитель, Главный бухгалтер, Работник ОПФД, подотчетное лицо	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для учета денег, выданных организацией подотчетным лицам на различные хозяйственные нужды или командировочные расходы
17.	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	2 рабочий день	Руководитель, Главный бухгалтер, Работник ОПФД, подотчетное лицо	1 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для учета денег, выданных организацией подотчетным лицам на различные хозяйственные нужды или командировочные расходы
18.	Кассовая книга	0504514	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	1 рабочий день	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для формирования информации о всех поступлениях, движениях наличных денежных средств
19.	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	1 рабочий день	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для формирования первичного документа в учете, который обосновывает необходимость операции или расчет
20.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажный	1	ОЛ	В день поступления запроса	Бумажный	ОЛ	В день выдачи со склада	Главный бухгалтер, ОЛ	3 рабочих дня	ОЛ	3 рабочих дня	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для формирования Акта о списании материальных запасов
21.	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для регистрации имущества в личном пользовании
22.	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов
23.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для начисления задолженности плательщиков по уплате доходов в бюджет
24.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный	1	ОЛ	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для подтверждения передачи объектов, полученных в личное пользование

25.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер, Руководитель	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для подтверждения утилизации материальных ценностей
26.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер, Руководитель	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций безнадежной к взысканию задолженности по доходам
27.	Решение о списании задолженности, невостребованой кредиторами, со счета ———	0510437	Электронный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер, Руководитель	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций списание задолженности, невостребованной кредиторами, со счета
28.	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с порядком проведения инвентаризации приказом учреждения	Руководитель	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для формирования инвентаризационных описей

29.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный	1	Комиссия по поступле-нию и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. Если решение принимает инвентариза-ционная комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Ответствен-ный исполнитель из состава Комиссии по поступле-нию и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующ его акта на списание.
30.	Решение о принятии объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный	1	Комиссия по поступле-нию и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в материальный запасов; безвозмездного получения материальных запасов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Ответствен-ный исполнитель из состава Комиссии по поступле-нию и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций; закрытия карточки капитальных вложений по инвентарным объектам для формирования соответствующ их инвентарных карточек
31.	Решение о признании (восстановлени и) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный	1	Комиссия по поступле-нию и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день оформления Инвентариза-ционной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Ответствен-ный исполнитель из состава Комиссии по поступле-нию и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций сомнительной задолженности по доходам
32.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронный	1	Комиссия по поступле-нию и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления документов: Подтвержда-ющих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); Подтвержда-ющих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Работник ОПФД	3 рабочих дня	Ответствен-ный исполнитель из состава Комиссии по поступле-нию и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций восстанов-ленной кредиторской задолженности
33.	Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	В день оформления распорядительн ого документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Руководитель	3 рабочих дня	Ответствен-ный исполнитель из состава Инвентари-зационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	При необходимости дополнить, скорректи-ровать, отменить или аннулировать решение о инвентаризации

34.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение фактического наличие наличных денежных средств
35.	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению доходов по группам плательщиков
36.	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Работник ОПФД	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет)
37.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день получения активов	Руководитель, Работник ОПФД, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день приема-передачи объектов нефинансовых активов	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Оформление передачи объектов нефинансовых активов между учреждениями
38.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный	3	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день внутреннего перемещения объектов нефинансовых активов	ОЛ	В день перемещения объектов нефинансовых активов	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для оформления и учета перемещений объектов нефинансовых активов внутри учреждения
39.	Требование-накладная	0510451	Электронный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	1 рабочий день	ОЛ, Работник ОПФД	1 рабочий день	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для внутреннего перемещения нефинансовых активов
40.	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	В день подписания акта	Приемочная комиссия	10 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций по приемке товаров, работ, услуг
41.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Электронный	1	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	3 рабочих дня	Руководитель, Ответственный за закупку товаров, работ, услуг, Начальник отдела ОПФД	3 рабочих дня	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	1 рабочий день	Электронный	Начальник ОПФД	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для заключения государственных контрактов
42.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0510454	Электронный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Комиссия по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций списания объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)

43.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458	Электронный	2	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	1 рабочий день	ОЛ, Работник ОПФД	В день передачи материалов (материальных ценностей) на сторону	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций при документальном оформлении передачи
44.	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный	1	Работник ОПФД	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Работник ОПФД	Первого числа месяца, следующего за месяцем списания	Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Работник ОПФД	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для отражения в журнале операций списания материальных запасов
45.	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	В день поступления запроса	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отражение фактического наличия имущества и обязательств
46.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	Не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия, ОЛ	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для сверки данных бюджетного учета; для формирования акта о результатах инвентаризации
47.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	Не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия, ОЛ	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для сверки данных бюджетного учета; для формирования акта о результатах инвентаризации
48.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	Не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия, ОЛ	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для сверки данных бюджетного учета; для формирования акта о результатах инвентаризации
49.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	Не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия, ОЛ	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для сверки данных бюджетного учета; для формирования акта о результатах инвентаризации
50.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный	1	Инвентаризационная комиссия	Не позднее, чем за 1 рабочий день до дня начала инвентаризации	Электронный – в системе ЭДО	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня окончания инвентаризации	Руководитель, Инвентаризационная комиссия, ОЛ	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссия	1 рабочий день	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Для сверки данных бюджетного учета, для формирования акта о результатах инвентаризации
51.	Государственные контракты и дополнительные соглашения к ним на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	–	Бумажный/ электронный	1	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	В день поступления запроса	Бумажный/ электронный	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	В день подписания ГК	Руководитель	3 рабочих дня	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Начальник ОПФД	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Заключение Государственных контрактов и дополнительных соглашений

52.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполнен-ных работ, оказанных услуг	–	Бумажный/ электронный	1	Ответствен-ный за закупку товаров, работ, услуг	В день поступления запроса	Бумажный/ электронный	Ответственный за закупку товаров, работ, услуг	3 рабочих дня со дня получения от поставщика	Руководитель	3 рабочих дня	Ответствен-ный за закупку товаров, работ, услуг	1 рабочий день	Бумажный/ электронный	Главный бухгалтер	Бумажный/ электронный	3 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Отчетные документы по выполненным работам, оказанным услугам

Принятые в графике документооборота сокращения:

ОПФД – отдел планирования, финансирования, учета и отчетности;
ОЛ – ответственное лицо (МОЛ);
ОС – основные средства;
ГК –государственный контракт;
УФК по МО – Управление федерального казначейства по Московской области;
Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов - Комиссия по поступлению и выбытию активов;
Постоянно действующая инвентаризационная комиссия - Инвентаризационная комиссия.

Приложение № 3
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

№ п/п	Код формы документа по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
8	0504053	Реестр сдачи документов	При представлении документов в Бухгалтерию
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежегодно
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	В случае выявления расхождений при инвентаризации

Приложение № 4
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Утверждаю:

_____
«__» _____ 202_ года

АКТ
приема-передачи имущества

г. Москва «__» _____ 202_ года

РЦОИТ при ЦИК России (далее - Ссудодатель) в лице руководителя РЦОИТ при ЦИК России _____, действующего на основании Устава РЦОИТ
(ФИО)
при ЦИК России, и Избирательная комиссия _____
(наименование субъекта РФ)
(далее - Ссудополучатель) в лице _____, действующего на основании_____,
составили настоящий акт приема-передачи имущество (далее - Акт) о следующем:

1. Ссудодатель передал Ссудополучателю по Договору передачи в безвозмездного пользование от «___»_____ 20__ года № _____ (далее – Договор) движимое имущество:

п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Единица измерения, (шт.)	Цена, (руб.)	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)
Всего						

2. Указанное имущество осмотрено _____. При осмотре установлено, что имущество технически исправно, пригодно для эксплуатации, без видимых повреждений.

3. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Ссудодателя и Ссудополучателя.

Передал

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202_ года

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202_ года

Приложение № 5
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Утверждаю:

_____
«__» _____ 202_ года

АКТ
сверки переданного (полученного) в безвозмездное пользование имущества – Регионального элемента информационно-обучающего комплекса по состоянию на « ___» _____20__ года между РЦОИТ при ЦИК России и Избирательной комиссией _____
(наименование субъекта РФ)

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель РЦОИТ при ЦИК России _____, с одной стороны, и председатель Избирательной комиссии
(ФИО)
_____ _____,
(наименование субъекта РФ) (ФИО)

с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

Наименование документа (дата, номер)	Счет учета имущества		Балансовая стоимость имущества, (руб.)		Примечание
	Передающего	Принимающего	Передающего	Принимающего	

В результате сверки выявлено:

Подписи сторон РЦОИТ при ЦИК России Руководитель_____ _____(ФИО) (подпись) (расшифровка) Главный бухгалтер _____ _____(ФИО) (подпись) (расшифровка)	Подписи сторон Избирательная комиссия _____ (наименование субъекта РФ) Председатель _____ _____(ФИО) (подпись) (расшифровка) Главный бухгалтер _____ _____(ФИО) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Журнал учета результатов внутреннего
финансового контроля за _____ год

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур
_____

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Начальник отдела, ответственного
за выполнение бюджетных процедур _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____20____года

Приложение № 7
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Утверждаю:

_____
«__» _____ 202_ года

Акт
использования материальных ценностей для проведения деловой игры, моделирующей организацию и проведение выборов в рамках конкурса «Выборы «Звезда «Артека»
(бюллетеней, протоколов об итогах голосования,
марок (самоклеящихся этикеток), конвертов)

г. Москва «___» _____20___года

В ходе проведенного мероприятия _____ в соответствии с пунктом_____ Сводного плана _____ на _____ год за период с_____ по _____были использованы:

№ п/п	Наименование	Характеристика печатной продукции	
		Формат	Тираж (штук)
1.			
2.			
…			

Ответственные лица _____ _____
(подпись) (расшифровка)
«___» _____20____года

Приложение № 8
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Утверждаю:

_____
«__» _____ 202_ года

Акт
использования материальных ценностей
(почтовых конвертов, почтовых пакетов)

г. Москва «___» _____20__года

_____,
(ФИО, наименования должностей)

настоящим актом подтверждаем, что во исполнение расчета рассылки тиража _____,
(наименование издания и его реквизиты (при наличии)

утвержденного _____, для рассылки указанного издания через Почту России были использованы пакеты (конверты) _____.
(размер, количество)

Ответственные лица _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____20____года

Приложение № 9
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Лист учета замены расходных материалов (картриджей)
в подразделениях РЦОИТ при ЦИК России

Модель принтера (копира (МФУ) _____
(наименование)

Модель картриджа _____
(наименование)

Пользователь _____
(ФИО, должность)

Отдел _____
(наименование)

Дата замены
Число_____месяц_____ год_____

Подпись пользователя _____

Информация о внесении записи в АКТ списания_____

Приложение № 10
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Утверждаю:

_____
«__» _____ 202_ года

Акт
об исполнении рассылки тиража _____
(наименование издания и его реквизиты (при наличии)

г. Москва «___» _____20___ года

_____
(ФИО, наименование должности)

настоящим актом подтверждаем, что во исполнение расчета рассылки _____
(наименование издания и его реквизиты (при наличии)

утвержденного _____, переданы в полном объеме экземпляры указанного издания для рассылки на Почту России в отделение _____.

Ответственные лица _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____20____года

Приложение № 11
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

ЖУРНАЛ
регистрации (учета) выданных доверенностей

"___"_____20___года

№ п/п	Дата выдачи	Номер доверен-ности	От чьего имени и какие полномочия представлены	Лицо, получившее доверенность	Инициатор выдачи доверенности	Срок, на который выдана доверен-ность	Дата и причина отзыва доверенности

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Ответственное лицо _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____20____года

Приложение № 12
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Расчетный листок

Организация: РЦОИТ при ЦИК России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
Фамилия Имя Очество (_____)
Организация: РЦОИТ при ЦИК России

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Подразделен:

Вид	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
Вид	Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Сумма
Начислено:					Удержано:	
Оплата по окладу					НДФЛ	
Единовременная выплата к отпуску					Выплачено:	
Материальная помощь					За первую половину месяца (Банк, вед. № от)	
Ежемесячное денежное поощрение					Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)	
Надбавка за сложность, напряженность и режим работы					Отпуск (под расчет) межрасчет (Банк вед. № от)	
Премия квартальная (суммой)					Премия межрасчет (банк вед. № от)	
Больничный за счет работодателя					Больничный лист межрасчет (Банк вед № от)	
Отпуск основной						
Надбавка за выслугу лет						

Долг предприятия на начало 0,00

Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 13
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен инвентаризационной комиссией, назначенной приказом РЦОИТ при ЦИК России от _____ № ___, о том, что по состоянию на «__»_____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, по результатам которой установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Дата возникновения резерва	Расчетный остаток резерва, руб. коп.	Сумма резерва по данным бюджетного учета на дату проведения инвентаризации, руб. коп.	Результаты инвентаризации.	
	наименование	номер счета				подлежит доначислению, руб. коп.	излишне начислено, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту проверены.

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

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

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

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__г.

Приложенные к акту данные и расчеты на _____ л. проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Форма 1-НДФЛ

Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за _____ год № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. _____ 1.3. _____
(номер плательщика страховых взносов в ПФ РФ) (код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете)

1.4. _____
(наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента)

1.5. Сведения о лице, ответственном за введение налоговой карточки _____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____ 2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ _____

2.3. Код налогового органа, где налогоплательщик состоит на налоговом учете _____

2.4. Фамилия, имя, отчество _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код * _____

2.6. Серия, номер документа _____ 2.7. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код страны _____ Индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город

Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира _____

2.9. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент) реквизиты документа, подтверждающего статус _____

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2) _____

2.11. Занимаемая должность Дата назначения

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица

(кроме дивидендов и доходов, облагаемых по ставке 35%)

На начало налогового периода	Долг по налогу за налогоплательщиком		Перенесено в налоговую карточку следующего года	Долг по налогу за налогоплательщиком	
	Долг по налогу за налоговым агентом			Долг по налогу за налоговым агентом	

Наименование (код) дохода		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вычеты, предусмотренные пунктом 28 ст. 217, подпунктами 2, 3 ст. 221 НК РФ	Код													
	Код													
	Код													
	Код													
	Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов (п. 28 ст. 217, п. 2, 3 ст. 221 НК РФ)	За месяц													
	С начала года													
Стандартные вычеты (ст. 218 НК РФ)	За месяц (код)													
	За месяц (код)													
	За месяц (код)													
	Общая сумма с начала года													
Налоговая база (с начала года)														
Налог исчисленный														

Налог удержанный													
Долг по налогу за налогоплательщиком													
Долг по налогу за налоговым агентом													
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

3. Право на стандартные налоговые вычеты:

3.1. Необлагаемый минимум дохода в размере: 3000 рублей - ☐, 500 рублей - ☐, 400 рублей - ☐ - (в нужном поле проставить любой знак);
основание для предоставления налогового вычета _____

3.2. Расходы на содержание 1 ребенка в размере: 300 рублей – ☐, в размере 600 рублей - ☐ - (в нужном поле проставить любой знак); количество детей _____
период действия вычета _____ основание для предоставления налогового вычета _____
документы, подтверждающие статус вдовы (вдовца), одинокого родителя, опекуна или попечителя _____

4. Право на налоговые вычеты, предусмотренные п. 2, 3 ст. 221 НК РФ
вид вычета _____ основание для предоставления вычета _____

Раздел 4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица от долевого участия в деятельности организации (дивиденды)

№	Показатели	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Ставка по которой был уплачен налог на прибыль (доход) организации, распределенной в виде дивидендов *													
2	Сумма дивидендов, распределенная в пользу физического лица –налогоплательщика													
3	Сумма налога на доход физического лица исчисленная по ставке 30% **(стр. 2 х 30) / 100**													
4	принимаемая к зачету * **(стр. 2 х стр. 1) / 100**													
5	удержанная													
6	Долг по налогу за налогоплательщиком													
7	Долг по налогу за налоговым агентом													
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
9	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

*** - для налоговых резидентов**

Раздел 5. Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%

№	Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Сумма выигрышей и призов в целях рекламы													
2	Выигрыши от лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр													
3	Сумма разницы страховой выплаты по договорам добровольного страхования													

4	в банках													
5	Материальная выгода по заемным средствам													
6	Вычет, предусмотренный п. 28 ст. 217 по выигрышам и призам в целях рекламы													
7	Налоговая база (стр. 1 - стр. 6) + стр. 2 + + стр. 3 + стр. 4 + стр. 5													
8	Сумма налога исчисленная													
9	Сумма налога удержанная													
10	Долг по налогу за налогоплательщиком													
11	Долг по налогу за налоговым агентом													
12	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган													
13	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога						
	Исчисленная	Удержанная	Долг по налогу		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующий налоговый период	
			За налогоплательщиком	За налоговым агентом		возвращено	Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного да
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 7. Сведения о выплатах, произведенных физическому лицу от продажи имущества, принадлежащего ему на праве собственности

Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого

Раздел 8. Сведения о доходах, по которым в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации предоставляется налоговая льгота

Наименование (код) дохода	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого

1														
2	Сумма (код) вычета													
3	Налоговая база (стр.1 – стр.2)													

Результаты перерасчета налога за _____ год

	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу	Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы	Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты	Сумма исчисленного налога	Сумма удержанного налога	Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком	Долг по налогу за налогоплательщиком	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган
Отражено в налоговой карточке за _____ год								
Результаты перерасчета налога за _____ год								

Сведения о представлении справок:

а) налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ б) налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____

в) налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (письма)_____ дата _____

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ _____ _____ _____

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

Приложение № 15
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного
учета и налогообложения

ПОЛОЖЕНИЕ
о инвентаризационной комиссии

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности в РЦОИТ при ЦИК России инвентаризационной комиссии (далее соответственно – комиссия, учреждение).

2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок проведения инвентаризации).

3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе IX настоящего Положения.

4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации (приложение № 16 к Учетной

политике).

II. Состав комиссии

5. В состав комиссии входят:

председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

7. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

8. Работник отдела планово-финансовой деятельности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации.

9. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в

случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

10. Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения.

III. Функции комиссии

11. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;

определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

проверяет документацию на активы и обязательства;

проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;

проверяет правильность расчетов и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

выявляет дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, подготавливает предложения о списании такой задолженности;

выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о

фактических остатках активов и обязательств;

своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;

выполняет иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

12. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Порядком проведения инвентаризации.

13. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

перед началом инвентаризации проводит инструктаж членов комиссии;

распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;

с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

14. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

15. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии

16. Члены комиссии имеют право:

получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

17. Члены комиссии несут ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);

за обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

18. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

19. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

20. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

21. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

22. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления

их с данными об объектах инвентаризации, отраженными в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

23. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

24. По результатам инвентаризации председатель комиссии представляет руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи

расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

IX. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

25. При большом количестве объектов инвентаризации приказом учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

26. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Приложение № 16
к Учетной политике
РЦОИТ при ЦИК России
для целей бюджетного
учета и налогообложения

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов и обязательств

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Федерального стандарта бухучета для организаций госсектора «Обесценение активов», утвержденными приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам,

утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе и на забалансовых счетах.

4. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

Инвентаризация при отсутствии ответственного лица проводится в исключительных случаях, например, когда для отсутствия есть уважительная причина, в том числе болезнь работника. Отсутствие ответственного работника фиксируется актом и прикладывается подтверждающий документ. После проведения инвентаризации ответственному работнику предъявляют для ознакомления материалы инвентаризации, проведенной без его участия.

5. Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, – обязательная инвентаризация;

в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть проведена внеплановая инвентаризация по решению руководителя (ф. 0510439).

7. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах

инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

8. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

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

1) видеофиксация и фотофиксация:

проверка фактического наличия или отсутствия имущества, расположенного удаленно, может быть осуществлена дистанционно с использованием средств фото- или видеофиксации в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной комиссии по месту нахождения имущества, подлежащего инвентаризации;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

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

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

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

II. Организация проведения инвентаризации

9. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия, действующая в соответствии с Положение о ней (приложение № 15 к Учетной политике) и настоящем Порядком. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

10. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе показатели по всем балансовым счетам и забалансовым счетам.

Для отслеживания сроков учета списанной задолженности учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

11. В целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности инвентаризация проводится ежегодно: по нефинансовым активам не ранее 1 октября отчетного года до 15 декабря отчетного года – для инвентаризации по состоянию на 1 октября отчетного года, иных активов и обязательств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным:

12. В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация:

основных средств;

нематериальных активов;

прав пользования активами;

материальных запасов;

вложений в нефинансовые активы;

денежных средств, денежных документов;

расчетов, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счетов бюджетного учета: 205.00.000 «Расчеты по доходам»; 206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»; 208.00.000 «Расчеты

с подотчетными лицами»; 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»; 210.00.000 «Расчеты с прочими дебиторами»; 302.00.000 «Расчеты

по принятым обязательствам»; 303.00.000 «Расчеты по платежам

в бюджеты»; 304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

доходов будущих периодов;

расходов будущих периодов;

резервов предстоящих расходов;

имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

13. Инвентаризация резервов предстоящих расходов отражается в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 13 к Учетной политике).

14. В целях проведения инвентаризации имущества, переданного РЦОИТ при ЦИК России по договорам безвозмездного пользования имуществом ИКСРФ, РЦОИТ при ЦИК России направляются акты сверки (приложение № 5 к Учетной политике). Подписанные председателями ИКСРФ и главными бухгалтерами ИКСРФ экземпляры актов сверки прикладываются к материалам инвентаризации.

15. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Указанное решение можно принимать по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации.

Если до начала инвентаризации потребуется изменить или аннулировать решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), необходимо оформить Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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

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

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

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

19. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в

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

20. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

III. Особенности проведения инвентаризации

17. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства, а также имущество на забалансовых счетах.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.

18. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

19. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

20. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на лицевых счетах с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

21. Инвентаризация наличных денежных средств путем полного пересчета. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;

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

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

определяет сроки возникновения задолженности;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с

бюджетом (единый налоговый счет) - по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

23. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

24. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений по единому страховому тарифу и по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний.

IV. Оформление результатов инвентаризации

26. Проведение и результаты инвентаризации в учреждении оформляются документально по формам, приведенным в приложениях к приказам Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

27. На основании полученных результатов составляется заключение комиссии в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации). Если излишки и (или) недостачи не выявлены, это также указывается в заключении комиссии.

28. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

30. Результаты инвентаризации отражаются бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.