



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

П Р И К А З

30.12.2021

г. Кызыл

985

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и с пп. «в» п. 12 Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Главного управления МЧС России по Республике Тыва (далее – Главное управление) согласно приложению.
2. Срок действия учетной политики считать с 01.01.2022.
3. Довести до всех структурных подразделений Главного управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Главного управления в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.
5. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 07.04.2021 № 234 «Об утверждении учетной политики».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы

А.С. Артёмов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по Республике Тыва
от «30» «12» 2021 г. № 985

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

I. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика Главного управления для целей бюджетного учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - ФЗ № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);
- Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- Приказом Минфина РФ 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт 256н);

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (Стандарт 257н);

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (Стандарт 259н);

- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт 260н);

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт 274н);

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (Стандарт 275н);

- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт 278н);

- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (Стандарт 32н);

- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт 37н);

- Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (Стандарт 124н);

- Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (Стандарт 256н);

- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (Стандарт 146н);

- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (Стандарт 145н);

- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (Стандарт 34н);
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского государственных финансов «Нематериальные активы» (Стандарт 181н);
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (Стандарт 184н);
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (Стандарт 277н);
- Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (Стандарт 129н);
- Приказом Минфина РФ от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (Стандарт 305н);
- Указание Центрального Банка России от 09.12.2019 года № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Указание от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;
- Приказом Минфина РФ от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами федерального казначейства»;
- Приказом Минфина РФ от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»;
- Приказом Минфина РФ и Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

- Приказом Минфина РФ от 13.04.2020 № 66н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

- Указанием о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий период, утверждаемые приказом Минфина РФ;

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

- Иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бюджетного учета, определяет способы ведения бюджетного учета и предназначено для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни в Главном управлении.

2. Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранению документов бюджетного учета возлагаются на начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера) Главного управления или на лицо замещающее.

3. Бюджетный учет в Главном управлении ведется финансово-экономическим отделом (далее - ФЭО) в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике, и разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н.

4. Бюджетный учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением прикладного программного обеспечения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения", «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

5. В Главном управлении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

6. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ. Образцы форм

первичных учетных документов приведены в Приложение № 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

К учету не принимаются первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Первичные учетные документы перед предоставлением в финансово-экономический отдел проверяются руководителями структурных подразделений Главного управления по направлениям деятельности на правильность и правомерность составления делается запись «Проверено. Ф.И.О., должность, дата».

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, предоставившим данный документ.

При переходе на электронный документооборот, применяются электронные первичные документы, в частности по расчетам с подотчетными лицами согласно Приказа 52н.

7. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота (своевременное и качественное создание документов, своевременная передача их для отражения в бюджетном учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных) несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за непредставление, несвоевременное или неполное представление первичных учетных документов несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учете.

9. Форма ведения бюджетного учета журнально-ордерная. Перечень применяемых журналов операций приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

10. Регистры бюджетного учета формируются и распечатываются на бумажных носителях. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы.

При этом хранение расходных расписаний, являющихся основанием для отражения записей в регистрах бюджетного учета, обеспечивается с использованием Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

11. Порядок формирования и использования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) устанавливается отдельным приказом начальника Главного управления.

12. Записи по операциям начисления и перечисления денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников ФПС ГПС и заработной платы работников Главного управления, а также иных выплат, в том числе социального характера отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

При проведении окончательного расчета денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим, сотрудникам ФПС ГПС и работникам выдается расчетный листок, образец которого приведен в Приложении № 2 к Учетной политике. Выдача расчетных листков личному составу, производится 1 раз в неделю в четверг с 15:00 до 18:00.

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

При увольнении военнослужащие, сотрудники ФПС ГПС, ФГГС и работники Главного управления обязаны в установленном порядке оформить обходной лист и со всеми подписями сдать в финансово-экономический отдел.

13. Регистрация исполнительных документов, предусматривающих удержания из денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников ФПС ГПСи работников Главного управления, производится по мере их поступления в журнале регистрации входящих документов.

14. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на хозяйственные и командировочные расходы сотрудникам, состоящим в штате Главного управления, на основании письменных рапортов (заявлений) и авансового отчета (ф. 0504505).

15. Денежные документы (почтовые марки, талоны на ГСМ и т.д.) выдаются под отчет ответственным за сохранность денежных документов, выдаваемых под отчет из кассы, лицам, определенным в приказе Главного управления о материально-ответственных лицах.

16. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 6 к Учетной политике.

17. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) выдаются ответственным сотрудникам структурных подразделений Главного управления на основании запросов и оформляются требованием-накладной (ф. 0504204).

18. Отражение фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов Главного управления осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в Приложении № 7 к Учетной политике.

19. Для проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется на основании Положения об инвентаризации активов и обязательств Главного управления в соответствии с Приложением № 8 к Учетной политике.

20. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике.

21. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

23. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Главного управления.

Требование составляется в виде служебной записки в произвольной форме.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

1.1. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 - 12 Стандарта 257н по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15 - 24 Стандарта 257н.

1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта 257н.

1.3. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51 - 60 Стандарта

256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта 257н. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется в электронном виде ежегодно, на бумажном носителе – по требованию должностных лиц.

1.5. Инвентарный номер присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

1 - 2-й знак - коды аналитического счета;

3 - 14-й знаки - коды по общероссийскому классификатору основных фондов, за исключением инвентарных номеров, присваиваемых объектам произведенных активов;

15 - 18-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Инвентарный номер обозначается ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

1.6. Начисление амортизации объекта, основных средств производится линейным методом.

1.7. Земельные участки, находящиеся у Главного управления на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

1.9. На забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Учет материальных запасов

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

2.3. Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, индивидуальных рационов питания и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам.

2.4. Перечень материально ответственных лиц Главного управления устанавливается отдельными приказами Главного управления.

2.5. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица и оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

2.6. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
готовая продукция;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком

эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также

комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

горюче-смазочные материалы - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.;

все виды строительных материалов - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы ит.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.;

медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, вакцины, кровь и перевязочные средства и т. д.;

материальные ценности специального назначения.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.п. 56-69, 93 Инструкции № 157н и п.п. 11-13 Инструкции № 162н, Стандартом 181н.

3.2. Осуществлять оценку стоимости нематериальных активов при приобретении за плату, создании в соответствии с п. 62 Инструкции № 157н.

3.3. Инвентарному объекту нематериальных активов присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, который использовать исключительно в регистрах учета.

3.4. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы (п. 27 Стандарта 181н):

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

3.5. По объектам нематериальных активов амортизацию начислять линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств в Главном управлении осуществляется в валюте Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание).

Учет операций со средствами в иностранной валюте ведется на отдельных листах кассовой книги.

4.2. Лимит денежного остатка в кассе Главного управления устанавливается отдельным приказом Главного управления.

4.3. Ведение кассовых операций в Главном управлении возлагается на бухгалтера отделения по финансовому обеспечению ФЭО (далее – кассир) в соответствии с должностной инструкцией, с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

На кассира возлагаются обязанности по составлению и оформлению кассовых документов.

При ведении кассовых операций и оформлении кассовых документов кассир руководствуется Указанием.

4.4. Все наличные денежные средства Главного управления, денежные документы, а также бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который находится в специально отведенном для приема и выдачи наличных денежных средств помещении (далее - касса).

В случае отсутствия кассира (ежегодный отпуск, болезнь или иная причина) составляется акт приема-передачи кассы.

По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом, который находится у кассира.

Транспортировка денежных средств Главного управления осуществляется с использованием автотранспортного средства Главного управления.

При транспортировке денежных средств не допускается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;
- допускать в салон автотранспортного средства лиц, не назначенных для доставки денежных средств;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять другие поручения и отвлекаться от доставки денежных средств по назначению.

4.5. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, а также формирование листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (Отчетов кассира) осуществляется с применением средств вычислительной техники посредством прикладного программного обеспечения "1С: Бухгалтерия государственного учреждения".

4.6. Листы Кассовой книги (далее - листы) распечатываются кассиром ежедневно в конце рабочего дня (при наличии операций по выдаче, принятию денежной наличности в кассу либо при переоценке иностранной валюты).

До окончания финансового года сброшюрованные в хронологическом порядке листы хранятся в сейфе кассира.

По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления и подписью начальника Главного управления, а также скрепляется подписью главного бухгалтера.

4.7. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, талоны на ГСМ.

4.8. В случае необходимости на основании приказа начальника Главного управления на праздничные дни создается резерв на финансовое обеспечение реагирования на возможные чрезвычайные ситуации в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

4.9. Проверка наличных денежных средств и денежных документов в кассе проводится один раз в квартал, а также при смене кассира (ответственных лиц) с полным полистным пересчетом денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе. Остаток в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге. Состав комиссии по проверке наличия денежных средств и денежных документов в кассе определяется приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности» на соответствующий год.

5. Учет расчетов по обязательствам

5.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам социального характера осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников Главного управления.

При отсутствии карты у сотрудника расчеты с ним осуществляются наличными денежными средствами через кассу Главного управления.

5.2. Внутриведомственные расчеты оформляются Извещением (ф. 0504805).

6. Учет доходов

6.1. Администрирование доходов осуществлять по кодам классификации доходов Российской Федерации согласно приказов МЧС России.

6.2. Начисление сумм доходов, администратору доходов бюджета производить при их поступлении на основании документов предоставленных Центром ГИМС и УНД и ПР Главного управления.

6.3. При необходимости на основании решения «Комиссии по поступлению и выбытию активов» о признании дебиторской задолженности сомнительной по результатам инвентаризации создается резерв по сомнительной задолженности. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (п. 11 СГС «Доходы»).

6.4. При определении финансового результата деятельности Главного управления доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

6.5. Порядок применения арендных отношений (СГС «Аренда»):

- объект аренды для бюджетного учета признается на дату, когда возникло обязательство пользованием имуществом;
- оценку объекта учета производят на дату принятия обязательств;
- доходы текущего финансового года (арендная плата) признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования уменьшением доходов будущих (предстоящих) доходов;
- доходы по условным арендным платежам и доходы от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имуществом признаются доходами текущего периода, когда они возникли;
- начисление амортизации на объект учёта «право пользования активом» производить линейным способом.

При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества - учредителя субъекта учета, а также в соответствии с положениями законов на безвозмездной основе, для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, условий для признания объектов аренды на льготных условиях, формирующих доходы (доходы будущих периодов) не возникает, в связи с чем, положения СГС «Аренда» не применяется.

7. Учет финансового результата

7.1. Финансовый результат Главного управления формируется на счете

0401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта".

7.2. Начисление доходов федерального бюджета в учете отражается по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод.

7.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, а также расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, взносы на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта.

7.4. Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день каждого месяца, равномерно, в размере 1/12 суммы стоимости приобретения, в течение всего срока действия договора и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Расходы будущих периодов, связанные с предоставлением отпуска за неотработанный период, признаются в составе текущих расходов одновременно в полном размере в том месяце, в котором возникло право на отпуск за отработанный период.

7.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Главного управления и их расходование приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

8. Учет санкционирования расходов

8.1. Учет Главного управления принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020 № 257н "Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами федерального казначейства».

8.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

8.3. Обязательства, принимаемые Главным управлением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

Уточнение (корректировка) принимаемых Главного управления обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с

использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупок, отражается в учете датой подписания государственного контракта.

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно" отражается датой, указанной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

9. Учет на забалансовых счетах

9.1. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (в кассе), подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) Главного управления, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

БСО выдаются лицам, определенным в приказе Главного управления о материально-ответственных лицах.

В Главном управлении учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- бланк служебного удостоверения МЧС России;
- бланк судового билета;
- протоколы об административном правонарушении;
- чековые книжки;
- удостоверение на право управления маломерным судном;
- другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения бланков.

Списание испорченных бланков осуществляется на основании актов о списании БСО (ф. 0504816).

Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО (ф. 0504816);
- копия документа-основания (рапорта ответственного лица), на

основании, которого соответствующий бланк признается устаревшим;

Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения, сжигания в присутствии членов комиссии по списанию и уничтожению БСО с оформлением Акта об уничтожении БСО (Приложение № 2 к Учетной политике). Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

Для обеспечения своевременного списания БСО ответственное лицо предоставляет в финансово-экономический отдел соответствующий комплект документов ежеквартально.

Списание (выбытие) БСО (за исключением испорченных и утративших силу) осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

9.2. Материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) Главного управления, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции), необходимо обеспечить оформление протокола о вручении к торжественному мероприятию. Протокол является основанием для списания с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

9.3. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" и на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств" ведется учет операций по поступлению и выбытию денежных средств.

10. Налоговый учет

10.1. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

10.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Главном управлении является заместитель начальника ФЭО.

10.3. В Главном управлении применяется общая система налогообложения. Главное управление не является плательщиком НДС, налога на прибыль, налога на имущество.

10.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

10.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются в Главном управлении ежегодно.

10.6. Ответственность за составление и своевременное представление налоговых регистров возлагается на заместителя начальника ФЭО.

10.7. В Главном управлении используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

11. Пересчет стоимости объектов бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте

11.1. Стоимость валютных монетарных активов и обязательств (денежные средства) при признании (принятии к бухгалтерскому учету и отражении в бухгалтерской отчетности) отражается по курсу пересчета на дату признания в бухгалтерском учете указанных активов и обязательств или на отчетную дату.

11.2. Учет валютных монетарных активов и обязательств ведется одновременно в иностранной валюте и в ее рублевом эквиваленте.

11.3. Последующая оценка стоимости валютных монетарных активов и обязательств пересчитывается в рублевый эквивалент по курсу пересчета на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами и на каждую отчетную дату.

12. Управленческий учет

12.1. Управленческий учет в Главном управлении представляет собой упорядоченную систему сбора, анализа и обобщения информации, которая используется для принятия руководством Главного управления эффективных решений, связанных с выплатами денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам ФПС ГПС, заработной платы работникам Главного управления, в условиях ограниченности бюджетных средств.

12.2. Управленческий учет ведется по видам выплат и категориям должностей посредством формирования аналитических отчетных форм.

Приложение № 1
к учетной политике

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	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									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Транспортные средства -	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0

недвижимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0

учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения)	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0

Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0

Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0

Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0

Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами <2>	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и активами технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы <1>	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0

лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0

движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество <1>	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) -	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0

иное движимое имущество										
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0

Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Права пользования активами <2>	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1

пользования инвентарем производственным и хозяйственным										
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0

конструкторскими и технологическими разработками										
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2

недвижимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2

движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1

пользования жилыми помещениями за счет обесценения										
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0

исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения										
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0

казначейства										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам <1>	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0

операционной аренды										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2>	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0

задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2>	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию <2>	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию <2>	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0

капитальных вложений <2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений <2>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами <2>	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами <2>	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0

приобретению произведенных активов										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов <2>	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов <2>	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования <2>	0	0	2	0	6	6	1	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7

компенсации персоналу в денежной форме <2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме <2>	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам <2>	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам <2>	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям <2>	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям <2>	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам <2>	0	0	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам <2>	0	0	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям <2>	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям <2>	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7

оплате коммунальных услуг										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7

оплате услуг, работ для целей капитальных вложений										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7

оплате иных выплат текущего характера организациям										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0

задолженности прошлых лет <2>										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений <2>	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений <2>	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0

Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <2>	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <2>	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <2>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <2>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <2>	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <2>	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <2>	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам <2>	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0

выбытия финансовых активов <2>										
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <2>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7

Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0

задолженности по прочим работам, услугам										
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0

нематериальных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7

работодателями, нанимателями бывшим работникам										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0

экономическим санкциям										
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0

Расчеты по платежам в бюджеты <2>	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии <2>	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1

налогу										
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <2>	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами <2>	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты <2>	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0

поступлению финансовых активов										
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года,	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1

предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года <2>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства <2>	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0

Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2>	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <2>	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
-	Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
-	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
-	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения)	07.2
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступление денежных средств	17
-	Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
-	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным	17.30

	средствам	
-	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
9	Выбытие денежных средств	18
-	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18.01
-	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
-	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
10	Задолженность, неостребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
-	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	21.32
-	Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
-	Транспортные средства – иное движимое имущество	21.35
-	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
-	Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
-	Основные средства, полученные по централизованному снабжению	22.1
-	Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22.2
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
-	Основные средства – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
-	Непроизведенные активы – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.13
-	Основные средства – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.31
-	Нематериальные активы – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.32
-	Материальные запасы – иное движимое имущество, переданные в аренду	25.34
14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
-	Основные средства – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
-	Непроизведенные активы – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
-	Основные средства – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
-	Нематериальные активы – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
-	Материальные запасы – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение № 2
к учетной политике

Журнал регистрации выдачи справок 2-НДФЛ

Наименование учреждения _____
Период _____

№ п/п	Дата справки	Фамилия, имя, отчество	Роспись в получении

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

Книга регистрации денежных аттестатов

Наименование учреждения _____
 Период _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Звание	Дата увольнения	Реквизиты приказа	Роспись в получении

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

«__» _____ 20__ г.

Журнал учета договоров

Наименование учреждения _____
Период _____

№ п/п	Номер договора	Дата договора	Наименование организации	Предмет договора	Сумма договора	Примечание

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

« _ » _____ 20__ г.

Ведомость выдачи расчетных листков за _____ Г.

Наименование учреждения _____

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О.	Должность	Подпись

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

«_» _____ 20__ Г.

ВЕДОМОСТЬ № _____
на выдачу обмундирования и спецодежды в Главном управлении МЧС России по Республике Тыва

4																			
5.																			
ИТОГО																			

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

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

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

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

_____ (наименование организации)
 _____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

Основание для проведения инвентаризации: _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

АКТ
 ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

По состоянию на " ____ " ____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

N п/п	Вид резервов предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации	
	наименование	КБК		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО:								

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

" ____ " ____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
 (подпись)

Члены комиссии _____
 (подпись)



МЧС РОССИИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА
(Главное управление МЧС России
по Республике Тыва)

ул. Щетинкина-Кравченко, 44, г. Кызыл, 667000
 тел./факс (39422) 2-64-56
 E-mail: gu_mchs_rt@mail.ru

_____ 2019 г. № _____

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
 (воинское звание)

(фамилия, имя, отчество)

Командированному _____
 (пункт назначения или наименования воинских частей, учреждений)

Срок командировки: _____
 (кол-во календарных дней, период)

(цель командировки)

Основание: _____

Действителен по предъявлении документа удостоверяющего личность.

(звание)

(фамилия, инициалы)

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Примечание. При командировании в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Бесплатное питание и жилье не предоставлялось

(подпись, должность, Ф.И.О., печать)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по Республике Тыва

_____ (звание)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о разуконлектации основных средств

(наименование актива)

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом Главного управления от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в составе:

Председателя комиссии: _____;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том, что

_____ балансовой
стоимостью _____ руб. на отдельные объекты основных средств.

В результате разборки принять на учет и ввести в эксплуатацию следующие объекты основных средств:

№ п/п	Наименование имущества	ОКОФ	Амортизационная группа	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Стоимость всего (руб.)	Инвентарный номер

Председатель комиссии : _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Принял: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по Республике Тыва

_____ (звание)

_____ (подпись, Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

об оценки стоимости имущества

Комиссия по списанию поступлению и выбытию активов, назначенная приказом
Главного управления от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в составе:

Председателя комиссии: _____ ;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____ ;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, подпись, Ф.И.О.)

в ходе проверки было выявлено, что на территории складов Главного управления по
адресу _____ были обнаружены _____, которые не
числятся по бухгалтерскому учету, составила настоящий акт об оценки стоимости
_____, согласно

_____ цена за 1
штуку составляет _____ рублей.

Принято решение поставить _____ в количестве
_____ шт. по _____ руб. на сумму _____ руб. на баланс Главного
управления МЧС России по Республике Тыва.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

РЕЕСТР
на отправляемую корреспонденцию
Главного управления МЧС России по Республике Тыва

« ____ » _____ г.

№	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование адресата)	№№ документ ов	Вес пакета	Сумма сбора за доставку		Кол-во конвертов
					руб.	коп.	
1							
2							
3							
4							
5							
	ИТОГО пакетов:						

Должность ответственного лица
звание (чин)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

VII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ

Председатель комиссии _____

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Акт составлен в _____ экз.

экз. № 1 - _____

экз. № 2 - _____

экз. № 3 - _____

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ МЧС РОССИИ
(СТАРШЕГО НАЧАЛЬНИКА)

М.П. _____

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Сдал _____

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Принял _____

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

(причина увольнения)

1. Начальник Главного управления МЧС России по Республике Тыва _____
 2. Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Тыва _____
 3. Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Тыва (по ГПС) _____
 4. Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению) _____
-
5. Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Тыва -
начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы

 6. Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Тыва (по
гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и
защите населения _____
 7. Управление материально-технического обеспечения _____
 8. Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения _____
-
9. Финансово-экономический отдел _____
 10. Отдел оперативного планирования, ПТ и ОАЗ _____
 11. Отдел информационных технологий, связи и защиты информации _____
 12. Отделение защиты государственной тайны _____
 13. Отдел административной работы _____
 14. Юридический отдел _____
 15. Начальник отдела (службы, отделения, группы, ПСЧ) _____

Примечание:

При увольнении необходимо сдать в отдел кадров: удостоверение МЧС России, "Удостоверение личности офицера", жетон МЧС России, жетон ГПС МЧС России, жетон (личный номер).

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Главного управления
 МЧС России по Республике Тыва

« » _____ 20__ г.

А К Т
об уничтожении бланков строгого учета и бланков
документов, подлежащих учету, в Главном управлении МЧС России
по Республике Тыва

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, Ф.И.О.)

члены

комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности Главного управления МЧС России по Республике Тыва подлежащих учету в подразделениях Главного управления МЧС России по Республике Тыва отобрала к уничтожению следующие бланки:

№ п.п.	Название бланка	Номер бланка	Причина уничтожения	Примечание

Всего подлежит уничтожению:

бланков строгого учета _____
(прописью)

бланков документов, подлежащих учету _____
(прописью)

Председатель комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Правильность произведенных записей с данными учета сверил

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Отобранные бланки перед их уничтожением сверили с записями в акте и уничтожили путем сжигания « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)
_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)

Отметки в книгах учета об уничтожении бланков строгого учета и бланков документов, подлежащих учету, произвел:

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей Главного управления, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

Право подписи (утверждения) первичных документов имеют:

- начальник Главного управления;
- первый заместитель начальника Главного управления;
- заместитель начальника Главного управления (по ГПС).
- начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер);
- заместитель начальника финансово-экономического отдела;
- начальник отделения по финансовому обеспечению финансово-экономического отдела;
- инспектор отделения по финансовому обеспечению финансово-экономического отдела.

Приложение № 4
к учетной политике

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Приходный кассовый ордер	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	5 в день приема наличных денежных средств в кассу	6 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	7 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	8 при поступлении и наличных денежных средств в кассу	9 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств в кассу	10 ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	11 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств в кассу	
Расходный кассовый ордер	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день выдачи наличных денежных средств из кассы	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	при выдаче наличных денежных средств из кассы	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств из кассы	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств из кассы	
Чек на получение наличных денег	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день получения заявления, заявки	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день получения заявления, заявки	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню получения наличных денежных средств в кассу	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день получения заявления, заявки	
Заявка на кассовый расход	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских	ФЭО специалист, ответственный за ведение	при поступлении документов	в день формирования платежного поручения	ФЭО специалист, ответственный за	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
Объявление на взнос наличными	1	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем образования сверхлимитного остатка наличных денежных средств	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	банковских операций	при возврате в банк сверхлимитного остатка наличных денежных средств	в день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка наличных денежных средств	ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций	в день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка наличных денежных средств	формирования платежного поручения
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приеме, передаче объекта нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	при оформлении и операций по передаче объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	при оформлении и операций по передаче объектов основных средств для проведения	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
ованных объектов основных средств			й за ведение учета объектов нефинансовых активов	ремонта, реконструкции и модернизации объектов основных средств			ремонта, реконструкции и модернизации		ых активов	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	при оформлении и списания объекта нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта
Акт о списании транспортного средства	2	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании транспортного средства	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-ответственное лицо	при оформлении и списания транспортного средства	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта
Акт о списании мягкого и	2	УМТО специалист, материально-	УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании транспортного средства	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалист, материально-	при списании мягкого	не позднее 1 рабочего дня,	ФЭО специалист, ответственный	не позднее 1 рабочего дня, следующего за

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
хозяйственного инвентаря		ответственное лицо	ответственное лицо, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	следующего за днем принятия решения о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ведение учета объектов нефинансовых активов	ответственное лицо	инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря	следующего за днем утверждения акта	ый за ведение учета объектов нефинансовых активов	днем утверждения акта
Требование-накладная	2	материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения разрешения о передаче материальных ценностей	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	при передаче мат. ценностей между структурными подразделениями или материальными ответственными лицами	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания требования-накладной материально-ответственным лицом	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания требования-накладной материально-ответственным лицом
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист,	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отпуске материальных ценностей	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	при отпуске мат. ценностей сторонним организациям	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной на отпуск материальных ценностей на сторону	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной на отпуск материальных ценностей на сторону

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
			ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	сторонним организацией						
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	УМТО, специалисты	УМТО, специалисты, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения материальных ценностей	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО, специалисты	при поступлении и мат. ценностей, в том числе от сторонних организаций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания приходного ордера на приемку материальных ценностей	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания ордера на приемку материальных ценностей
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	в последний рабочий день текущего месяца	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности	при выдаче мат. ценностей	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	в последний рабочий день текущего месяца
Акт о списании материальных	1	УМТО специалисты, материально-	УМТО специалисты, материально-	не позднее 1 рабочего дня,	ФЭО специалист, ответственный за	УМТО специалисты, материально-	при списании мат. запасов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за	ФЭО специалист, ответственный	не позднее 1 рабочего дня, следующего за

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Бухгалтерских записок		ответственно е лицо, за которым закреплены материальные ценности	ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	следующего за днем принятия решения о списании материальн ых запасов	ведение учета объектов нефинансовых активов	ответственно е лицо, за которым закреплены материальные ценности	днем утверждения акта	ый за ведение учета объектов нефинансов ых активов	днем утверждения акта	
Извещение	2	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке- передаче активов и обязательств	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов;	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	при оформлении и операций по передаче активов и обязательств	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке- передаче активов и обязательств	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансов ых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приемке-передаче активов и обязательств
Расчетно-платежная ведомость	1	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате	не позднее 1 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате, инспектор отделения по финансовому обеспечению ФЭО	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате	для отражения начислений денежного довольствия военнослужа щих и сотруднико В, денежного	не позднее 1 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате	не позднее 5 числа каждого месяца

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетным и лицами	в случае командировочных расходов - не позднее 3 рабочих дней по прибытию из командировки; в случае хозяйственных расходов - не позднее 25 рабочих дней при выдаче денежных средств на хозяйственные расходы	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	подотчетное лицо	для учета расчетов с подотчетными лицами	в случае командировочных расходов - не позднее 3 рабочих дней по прибытию из командировки; в случае хозяйственных расходов - не позднее 25 рабочих дней при выдаче денежных средств на хозяйственные расходы	ФЭО специалист, за учет расчетов с подотчетными лицами	не позднее 1 рабочего дня после утверждения авансового отчета
Заявления на получение под отчет денежных средств (денежных)	1	подотчетное лицо	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетным и лицами и	в день подписания заявления	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами и ведение кассовых операций	подотчетное лицо	для получения наличных денежных средств в кассу	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и	ФЭО, специалист, ответственный за ведение кассовых операций	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и денежных

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	
документов)			ведение кассовых операций					денежных документов		документов	
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности	материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности, ФЭО	не позднее 1 рабочего дня, после поступления для списания	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	ответственно-лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности	для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании БСО	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	
Бухгалтерская справка	1	ФЭО специалисты	ФЭО специалисты	по мере необходимости	ФЭО специалисты	ФЭО специалисты	для исправления выявленных ошибок и отражения операций, не требующих документов от плательщиков	по мере необходимости	ФЭО специалисты	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания бухгалтерской справки главным бухгалтером	
Акт о результатах инвентаризации	1	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов	инвентаризационная комиссия	для отражения результатов инвентаризации	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего	ФЭО специалист, ответственный за	не позднее 5 рабочих дней после утверждения акта	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
				ющего дня окончания инвентаризации	нефинансовых активов	ции	его дня окончания инвентаризации	ведение учета объектов нефинансовых активов		
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	материально-ответственное лицо	материально-ответственное лицо ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов на перемещение	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	материально-ответственное лицо	для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов на перемещение	ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов	не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов на перемещение
Табель учета использования рабочего времени	2	Управления, отделы, подразделения специалисты, ответственные за учет рабочего времени и назначенные по приказу	ОК специалист, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	специалисты, ответственные за учет рабочего времени	для начисления заработной платы, денежного довольствия	не позднее 10 и 20 числа текущего месяца	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	не позднее 13 и 23 числа текущего месяца
Выписка из приказа о зачислении (приеме) на службу (работу)	1	ОК специалисты	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	не позднее 1 рабочего дня с момента приема на службу (работу)	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	ОК специалисты	для учета начисления заработной платы, денежного доходу, денежного содержания	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания приказа	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному доходу и заработной платы	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Выписка из приказа об увольнении со службы (работы)	1	ОК специалисты	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию	не позднее 5 рабочих дней до увольнения	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы	ОК специалисты	для учета начисления заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа
Выписка из приказа об отпуске	1	ОК специалисты	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию	не позднее 5 рабочих дней до отпуска работника, не позднее 12 рабочих дней до отпуска ФГТС	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы	ОК специалисты	для учета начисления заработной платы, денежного довольствия	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы	не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа
Выписка из приказа на командирование	1	Управления, отделы, подразделения специалисты	Управления, отделы, подразделения специалисты, ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	Управления, отделы, подразделения специалисты	для учета расчетов с подотчетными лицами	не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами	не позднее 3 рабочих дней до начала командировки
Контракт (договор) на приобретение	2	Управления, отделы, подразделения специалисты	Управления, отделы, подразделения специалисты	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с	Управления, отделы, подразделения специалисты	для учета расчетов с поставщиками и	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	ФЭО специалист, ответственный за учет	не позднее 1 рабочего дня со дня представления

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
материальных ценностей, работ, услуг			ФЭО специалист, ответственный за учет поставщикам и подрядчикам	контракта, договора	поставщиками и подрядчиками, начальник ФЭО (главный бухгалтер)	подрядчика	контракта, договора	расчетов с поставщиками и подрядчиками	контракта, договора	
Акт выполненных работ (оказанных услуг) поставщика (исполнителя)	2	Управления, отделы, подразделения специалисты	Управления, отделы, подразделения специалисты	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)	ФЭО специалист, ответственный за учет поставщиками и подрядчиками	для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг)	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления акта выполненных работ (оказанных услуг)	
Счет-фактура поставщика (исполнителя)	2	Управления, отделы, подразделения специалисты	Управления, отделы, подразделения специалисты	не позднее 1 рабочего дня со дня получения счет-фактуры, счета	ФЭО специалист, ответственный за учет поставщиками и подрядчиками	для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 3 рабочих дней со дня получения счет-фактуры, счета	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее 1 рабочего дня со дня получения счет-фактуры, счета	
Ведомость начислений по администруемым кодам доходов (копии постановления	2	УНД и ПР, Отдел ГИМС	УНД и ПР, Отдел ГИМС	не позднее 26 числа каждого месяца	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочих дней со дня получения ведомости начисления по администруемым доходам	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня получения ведомости начислений по администруемым кодам доходов	

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
Решение администрации города о возврате поступлений в бюджет (документы основания для возврата)	1	УНД и ПР, Отдел ГИМС	УНД и ПР, Отдел ГИМС	не позднее 2-х рабочих дней со дня представления заявления плательщика	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УНД и ПР, Отдел ГИМС	для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения решения администратора доходов о возврате поступлений в бюджет	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочего дня со дня получения решения администратора доходов о возврате поступлений в бюджет
Расчет ежемесячной платы за пользование жилым помещением служебных квартир	1	УМТО и ЮО	УМТО и ЮО	не позднее 5 рабочего дня после опубликования на официальном сайте Статистики стоимость средней цены на 1 кв. м. общей площади квартир на рынке жилья за предшествующий квартал	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО и ЮО	для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения расчета ежемесячной платы за пользование жилым помещением служебных квартир	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 3 рабочего дня со дня получения расчета ежемесячной платы за пользование жилым помещением служебных квартир выставить квитанции для оплаты
Счета на оплату,	2	ФЭО специалист,	ФЭО специалист,	не позднее последнего	ФЭО специалист,	ФЭО специалист,	для учета расчетов с	не позднее последнего	ФЭО специалист,	не позднее последнего

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа	
	количество экземпляров	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляется	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения
акты об оказании услуг (по аренде федерального имущества)		ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	рабочего дня	ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	дебиторами по доходам	рабочего дня	ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	рабочего дня
Счета на оплату, акты об оказании услуг (по возмещению расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества)	2	УМТО специалист, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО специалист, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня снятия показаний приборов учета потребления коммунальных услуг	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	УМТО специалист	для учета расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня представления показаний с приборов учета потребления коммунальных услуг	ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам	не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления показаний с приборов учета потребления коммунальных услуг

Перечень применяемых журналов операций

Код	Наименование
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2Доход	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8ДД	Журнал операций по счету "Денежные документы"
8ВП	Журнал по прочим операциям по внутриведомственным передачам

Положение о служебных командировках

1. Настоящий Порядок определяет организацию служебных командировок на территории РФ и за ее пределами военнослужащих, сотрудников ФПС ГПС, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления (далее - сотрудников).

2. Командирование сотрудников Главного управления осуществляется в соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", постановлений Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", от 2 октября 2002 года № 729 "О размерах 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", от 26 декабря 2005 года № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", приказа МЧС России от 10.01.2008 № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Обеспечение денежными средствами в валюте Российской Федерации, сотрудников Главного управления при направлении в служебные командировки осуществляет ФЭО, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с решением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

4. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации подлежат возмещению в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации, следующие расходы:

- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения или ведома начальника Главного управления.

Суточные в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств за каждый день нахождения в служебной командировке, рассчитанные по курсу иностранной валюты, установленному Центральным Банком Российской Федерации, на дату утверждения авансового отчета, или по документально подтвержденному сотрудником курсу обмена денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту.

5. Основанием для направления сотрудника в командировку является приказ (распоряжение) начальника Главного управления и командировочное удостоверение, которое подписывается руководителем управления. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от сотрудника, также оформляется приказом.

В случае электронного документооборота основанием для направления сотрудника (работника) в командировку является Решение о командировании на территории Российской Федерации Главного управления. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от сотрудника, также оформляется Изменением Решения о командировании на территории Российской Федерации Главного управления.

Каждое управление, самостоятельные отделы, отделения и группы Главного управления готовят приказы и командировочные удостоверения о направлении своего сотрудника.

Убытие и день приезда из командировки подтверждается отметкой непосредственного начальника сотрудника (или отделом кадров) и заверяется печатью.

6. По факту расходования полученных сумм подотчетное лицо в трехдневный срок со дня выхода на работу по возвращении из командировки представляет в ФЭО авансовый отчет (ф. 0504505), согласованного с руководителем структурного подразделения.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается начальником Главного управления.

В случае электронного документооборота сдается Отчет о расходах подотчетного лица, заполненный с указанием перечня первичных документов, приложить отсканированных подтверждающих произведенных расходов (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.). Отчет о расходах подотчетного лица сотрудник также обязан представить в ФЭО после возвращения из командировки в течение трех рабочих дней со дня выхода службу (на работу).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

I. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Приказами Минфина России:

от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению» (далее – Единый план счетов);

от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1.2. Состав комиссии определяется приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности» на соответствующий год.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 рабочих дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Главного управления сотрудников (работников), обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Главного управления.

II. Принятие решений по поступлению и выбытию (списанию) активов

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, приобретенных по разовым договорам и поступивших в централизованном порядке, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов движимого имущества;

2.1.2. выбытие объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), в том числе объектов движимого имущества;

2.1.3. определение, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество, в случае необходимости;

2.1.4. определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

2.1.5. определение срока полезного использования поступающих объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов, в случае необходимости и начисления по ним амортизации;

2.1.6. определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ активов, в случае необходимости;

2.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов, в случае необходимости;

2.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектования основных средств, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

2.1.9. изменение стоимости нефинансовых активов и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или разукomплектования;

2.1.10. объединение объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

2.1.11. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и определение их стоимости;

2.1.12. изъятие и передача материально-ответственному лицу из списываемых основных средств драгоценных металлов и камней, цветных, черных металлов для дальнейшей сдачи на реализацию;

2.1.13. определение признаков обесценения;

2.1.14. контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.1.15. рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов;

2.1.16. рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

2.2. Решение о выбытии активов Главного управления принимается в случае, если:

2.2.1. имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2.2.2. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

2.2.3. в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Решение о списании активов принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

2.3.1. осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

2.3.2. принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

2.3.3. принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

2.3.4. установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

2.3.5. установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

2.3.6. проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, кредиторов;

2.3.7. подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем (МЧС России).

III. Оформление решения комиссии

3.1. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом (за исключением п.2.1.1., 2.1.2.), в котором фиксируются выводы, решения и предложения по поступлению и выбытию активов. К протоколу прилагаются необходимые первичные документы.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя, проводившим заседание комиссии, и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.2. Протокол заседания комиссии с приложениями, представляется на рассмотрение начальнику Главного управления.

3.3. Начальник Главного управления после получения протокола заседания комиссии принимает окончательное решение, которое оформляется приказом.

3.4. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает финансово-экономический отдел Главного управления для отражения в бюджетном учете, а также, для включения (исключения) активов.

Положение об инвентаризации

I. Общие положения

1.1. Инвентаризация активов и обязательств в Главном управлении проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов) и неучтенных объектов;

сопоставление фактического наличия активов с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств и иных объектов учета.

1.3. Положение об инвентаризации устанавливает случаи, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, сроки проведения и оформления ее результатов.

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств Главного управления проводится ежегодно.

2.1. Дата и сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются начальником Главного управления.

2.2. Инвентаризация нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности до начала следующего финансового года.

2.3. Инвентаризация финансовых активов (денежных средств и денежных документов), обязательств, иных объектов учета Главного управления проводится по состоянию на 1 января следующего финансового года.

2.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств в Главном управлении проводится обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности;

при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса.

2.5. Внеплановая инвентаризация активов и обязательств в Главном управлении проводится обязательно:

при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел (за исключением случаев внутреннего перемещения материальных ценностей между структурными подразделениями Главного управления);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, а также, по решению начальника Главного управления.

2.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом начальника Главного управления. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов подлежащих инвентаризации.

2.5. В Главном управлении в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности» на соответствующий год.

2.6. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Работа рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется начальником Главного управления по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.7. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации осуществляет подготовку плана-графика работы, проводит инструктаж с членами комиссии, знакомит с материалами предыдущих инвентаризаций. В процессе инвентаризации председатель комиссии осуществляет общее руководство членами комиссии, обеспечивает сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации, привлекает по согласованию с руководителем структурного подразделения должностных лиц к проведению инвентаризации.

2.8. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- осуществление инвентаризации активов и обязательств;
- обобщение и предоставление на утверждение начальнику Главного управления итогов инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации, протокол заседания инвентаризационной комиссии при установлении излишек и недостатков (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью расхождений по результатам инвентаризации. К указанным документам прилагаются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).
- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- обобщение работы рабочих инвентаризационных комиссий и предоставление начальнику Главного управления результатов проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.);

- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;

- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- оказывает методическую помощь рабочим инвентаризационным комиссиям по порядку проведения инвентаризации и разъяснения настоящего положения;

- инициирование внесения предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.9. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) актива (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого актива (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых (внеплановых) инвентаризаций.

2.10. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях Главного управления;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с Управлением материально-технического обеспечения Главного управления и финансово-экономическим отделом Главного управления).

2.11. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.12. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.13. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы. Входы и выходы печатываются листком, где делается следующая запись: «Опечатано, дата ____, Ф.И.О., подпись»;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

2.14. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.15. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах за исключением счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

- обязательства, в том числе кредиторская (дебиторская) задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, с одновременной оценкой качественного состояния.

III. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в унифицированных формах первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»).

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бюджетного учета (в том числе по расчетам и обязательствам) фиксируются инвентаризационной комиссией в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.3. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0309010).

3.4. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

3.5. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

3.6. Результаты инвентаризации расчетов по средствам, полученным во временное пользование, оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

3.7. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

3.8. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), актах. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Приказом начальника Главного управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.9. Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом (только в случае установления излишек, недостач, пересортиц), в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя, проводившим заседание комиссии, и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.10. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации и предоставляет начальнику Главного управления предложения:

- а) по отнесению недостатков активов, а также нефинансовых активов, пришедших в негодность, к ущербу за счет виновных лиц, либо их списанию;
- б) по оприходованию излишков;
- в) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- г) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- д) иные предложения.

Акт о результатах инвентаризации, протокол заседания инвентаризационной комиссии при установлении излишек и недостатков (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью расхождений по результатам инвентаризации, представляется на рассмотрение начальнику Главного управления. К указанным документам прилагаются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

3.11. Начальник Главного управления в течение трех рабочих дней от даты получения Акта о результатах инвентаризации и протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью расхождений по результатам инвентаризации) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

3.12. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в финансово-экономический отдел Главного управления.

3.13. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы юридическим отделом Главного управления направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.14. Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

IV. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Главного управления.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего контроля Главного управления;
- организацию внутреннего контроля в Главном управлении;
- порядок проведения контрольных мероприятий в Главном управлении.

1.2. Внутренний контроль в Главном управлении организован в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Главного управления, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

1.3. Задачами внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политике Главного управления;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Главного управления;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Главного управления;
- подтверждение эффективного и результативного использования бюджетных средств, предусмотренных на исполнение бюджетной сметы Главного управления.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- бюджетная смета;
- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- приказы Главного управления;
- первичные документы и регистры бюджетного учета;
- хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- активы и обязательства.

II. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальников структурных подразделений Главного управления.

2.2. Процедуры внутреннего контроля в Главном управлении осуществляются:

1) самим сотрудником (должностным лицом) (далее - сотрудники Главного управления) (самоконтроль);

2) сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

3) начальником структурного подразделения при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

2.3. Внутренний контроль в Главном управлении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Главного управления до совершения факта хозяйственной жизни;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Главного управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Главном управлении осуществляется сотрудниками Главного управления в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;

- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);

- сверка данных;

- сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов Главного управления до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов Главного управления;

- проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее - событие после отчетной даты).

2. Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бюджетной отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, свидетельствующие об условиях деятельности субъекта отчетности.

3. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности субъекта отчетности, относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4. К событиям после отчетной даты, свидетельствующим об условиях деятельности субъекта отчетности, относятся:

- принятие решения о реорганизации, или ликвидации (упразднении), либо изменении типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части осуществляемых функций (полномочий) на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

6. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов

бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражается в бюджетной отчетности за отчетный период.

7. События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке, представляемой в составе комплекта бюджетной отчетности за отчетный период.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В Главном управлении создаются резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2. Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года, на основании информации, представленной отделом кадров.

3. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

$$\begin{aligned} \text{Резерв на оплату отпусков} &= (K_1 * ЗП_{ср1}) + \\ &+ (K_2 * ЗП_{ср2}) + \dots + (K_n * ЗП_{срn}), \end{aligned}$$

где

K_1, K_2, K_n - количество не использованных дней отпуска каждого сотрудника за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{срn}$ - средняя заработная плата каждого сотрудника;

n - количество сотрудников.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K_1 * ЗП_{ср1}) * C +$$

$$+ (K_2 * ЗПср_2) * C + (K_n * ЗПср_n) * C,$$

где С - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

5. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее - резерв на оплату обязательств), формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Отчисления в резерв на выплату отпускных производятся ежемесячно, в последний рабочий день месяца, и определяются как фактические расходы на оплату отпусков с учетом страховых взносов, в целях которых был создан резерв предстоящих расходов.

7. Ежегодно на конец налогового периода (в последний рабочий день текущего финансового года) проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов текущего года.

8. При инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 1 января следующего финансового года выявляется:

- количество дней неиспользованных отпусков;
- сумма расходов на оплату неиспользованных отпусков (с учетом страховых взносов);
- неиспользованная в текущем году сумма резерва на оплату отпусков.