



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

29.12.2023

г. Кызыл

№ 899

О внесении изменений в учетную политику

В целях актуализации учетной политики, утвержденной приказом Главного управления МЧС России по Республике Тыва от 30.12.2021 № 985, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в учетную политику Главного управления МЧС России по Республике Тыва:

а) изложив пункты 1, 6 и 12 раздела I, подпункт 1.6. пункта 1, подпункт 2.3. пункта 2, подпункт 6.2. пункта 6, пункт 7, подпункт 8.1. пункта 8, пункт 9 раздела II в новой редакции согласно приложению № 1.

б) изложив приложения № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 11 к учетной политике в новой редакции (приложения № 2-9).

2. Всем структурным подразделениям Главного управления МЧС России по Республике Тыва принять к сведению.

3. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику на официальном сайте Главного управления МЧС России по Республике Тыва в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя руководителя территориального органа (главного государственного инспектора по маломерным судам Республики Тыва) Главного управления МЧС России по Республике Тыва Солонцова В.Ю.

Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы

А.С. Артёмов

Приложение
к учетной политике**Изменения,
вносимые в учетную политику Главного управления МЧС России
по Республике Тыва**

Пункт 1 раздела I изложить в следующей редакции:

«Настоящая учетная политика Главного управления (далее - учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - ФЗ № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н), от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт 256н), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт 257н), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт 258н), от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт 259н), от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт 260н), от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт 274н), от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт 275н), от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных

средств» (далее - Стандарт 278н), от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт 32н), от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт 34н), от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Стандарт 122н), от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт 124н), от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт 145н), от 29 июня 2018 г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Стандарт 146н), от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт 256н от 07.12.2018), от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт 181н), от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт 184н), от 13 октября 2021 г. № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», 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.»

Пункт 6 раздела I изложить в следующей редакции:

«Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров, утвержденные Приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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 визируются в листе согласования исполнителем, начальником ответственного структурного подразделения, начальниками заинтересованных структурных подразделений, отделением организации контрактной работы, юридическим отделом, заместителем начальника Главного управления, осуществляющего координацию и контроль деятельности ответственного структурного подразделения.

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

Пункт 12 раздела I изложить в следующей редакции:

«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 в

целом 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.».

Подпункт 1.6. пункта 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«Начисление амортизации объекта, основных средств производится линейным методом 1 числом месяца.».

Подпункт 2.3. пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, и оформляются первичными учетными документами согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

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

Подпункт 6.2. пункта 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«Начисление сумм доходов, администратору доходов бюджета производить при их поступлении на основании документов предоставленных Центром ГИМС, УНД и ПР, УМТО и структурными подразделениями Главного управления, инициировавшими заключение государственных контрактов и договоров.

Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Главном управлении и Порядок администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Главном управлении утверждены отдельными приказами начальника Главного управления.».

Пункт 7 раздела II изложить в следующей редакции:

«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, связанные со страхованием гражданской ответственности, выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, а также иные аналогичные расходы.

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 единовременно в полном размере в том месяце, в котором возникло право на отпуск за отработанный период.

Признание расходов на капитальный ремонт расходами текущего финансового года осуществляется на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

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

Подпункт 8.1. пункта 8 раздела II изложить в следующей редакции:

«Учет обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств в Главном управлении осуществляется в соответствии с перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, определенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

Пункт 9 раздела II изложить в следующей редакции:

«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 условной оценке: один бланк, один рубль.

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.

9.4. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются переданные в безвозмездное пользование без

закрепления права оперативного управления помещения в административных зданиях Главного управления, в соответствии с заключенными договорами.

Переданные в безвозмездное пользование одному юридическому лицу помещения учитываются на забалансовом учете по стоимости, рассчитанной пропорционально доли переданной площади в общей площади здания, в которых находятся помещения.».

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Наименование счета | Номер счета бюджетного учета | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------|-------------------------|--------|------|--|----|----|----|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК <*> | вида деятельности | синтетического счета | | | аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета | | | | |
| | | | объекта учета | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы | гКБК | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы | гКБК | 1 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - недвижимое имущество учреждения | | | | | | | | | | |
| Земля | КРБ | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | гКБК | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных | КРБ | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Продукты питания | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Прочие материальные запасы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Наценка на товары | КРБ | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в права пользования нематериальными активами | гКБК | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы | КРБ | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Нефинансовые активы в пути | гКБК | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | гКБК | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | гКБК | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства в пути | КРБ | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы в пути | КРБ | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования активами | гКБК | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | гКБК | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нежилыми помещениями | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (зданиями и сооружениями) | | | | | | | | | | |
| Права пользования машинами и оборудованием | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования транспортными средствами | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования непроизведенными активами | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нематериальными активами | гКБК | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | гКБК | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | гКБК | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | гКДБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования активами | гКДБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования нематериальными активами | гКДБ | 1 | 1 | 1 | | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвестиционной | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| недвижимости | | | | | | | | | | |
| Обесценение машин и оборудования | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение транспортных средств | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих основных средств | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение произведенных активов | гКБК | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение земли | КРБ | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | гКБК | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | 3 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | гКБК | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на счетах | КИФ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в пути | КИФ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | КИФ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | КРБ | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам <***> | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| взносам на обязательное социальное страхование | | | | | | | | | |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| исключением страховых возмещений) | | | | | | | | | | |
| Расчеты по прочим доходам сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам <***> | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| натуральной форме | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами <***> | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| нефинансовых активов | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | гКБК | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| капитальных вложений | | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ | 1 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | КРБ | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам <***> | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года) | КРБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет) | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| исключением страховых возмещений) | | | | | | | | | | |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | КДБ | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу произведенным активам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | гКБК | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по недостаткам денежных средств | КИФ | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами | гКБК | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов) | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов) | КРБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***> | КДБ | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | гКБК | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам <***> | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| работам, услугам | | | | | | | | | | |
| Расчеты по страхованию | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств (кроме ценностей государственных фондов России) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | КРБ | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по платежам в бюджеты <***> | гКБК | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам) | КДБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по единому страховому тарифу | КРБ | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с кредиторами | гКБК | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***> | КРБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета) | КДБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета) | КРБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета) | КИФ | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 1 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 1 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых | КРБ | 1 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | | | | | | | | | |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*> | КРБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | КРБ | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | гКБК | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | | | | | | | | | |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | гКБК | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (кроме доходов от операций с источниками финансирования) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| дефицита бюджета) | | | | | | | | | | |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | КРБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета) | КДБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов (в части доходов от операций с источниками финансирования) | КИФ | 1 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы | КДБ | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | КРБ | 1 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета | | | | | | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | гКБК | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | гКБК | 1 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | гКБК | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | КРБ | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | гКБК | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные бюджетные ассигнования (в части расходов) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета) | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ | 1 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | КДБ | 1 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК | 1 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | КДБ | 1 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

 <*> гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;
 <***> - по счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской"

задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Недвижимое имущество, полученное в пользование | 01.10 |
| Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования | 01.11 |
| Иное движимое имущество, полученное в пользование | 01.30 |
| Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования | 01.31 |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.32 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование | 01.50 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Бланки строгой отчетности (в условной оценке) | 03.1 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения) | 07.2 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |

| | |
|--|-------|
| Поступления денежных средств | 17 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17.01 |
| Поступления денежных средств в кредитной организации в пути | 17.03 |
| Поступления денежных средств в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 17.07 |
| Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | 17.30 |
| Поступления денежных средств в кассу учреждения | 17.34 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18.01 |
| Выбытия денежных средств в кредитной организации в пути | 18.03 |
| Выбытия денежных средств в иностранной валюте со счетов кредитной организации | 18.07 |
| Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | 18.30 |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения | 18.34 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество | 21.30 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество | 21.38 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.10 |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования | 26.11 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Субсидии федеральным государственным гражданским служащим | 29.1 |
| Единовременная социальная выплата сотрудникам ФПС ГПС | 29.2 |

Приложение № 3
к приказу Главного управления
от «09» 12 2015 г. № 899

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 _____ (должность) _____ (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.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 _____
 (военское 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 оценке 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 оценке 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.)

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.

**Организация: Главное управление МЧС
России по Республике Тыва**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ (таб. № _____)

Организация: Главное управление МЧС России по Республике Тыва

Подразделение: _____

К выплате: _____

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|--|--------|---------|------|----------|-------|--|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| ПНВЛ (Надбавка за выслугу лет) | | | | | | НДФЛ | | |
| ПНС (Ежемесячная процентная надбавка воен. и сотр., допущенным к государственной тайне на постоянно) | | | | | | Удержание по исполнительному документу | | |
| ОБД (Оклад по должности) | | | | | | Выплачено: | | |
| Районный коэффициент | | | | | | | | |
| Северная надбавка | | | | | | | | |
| ОВЗ (Оклад по специальному званию) | | | | | | | | |
| Ежемесячная премия 25% от ОДС | | | | | | | | |
| Долг предприятия на начало | | | | | | Долг предприятия на конец | | |

Общий облагаемый доход:

1. АКТ № _____
о расходе котельно-печного топлива за (месяц) 20__ г.

| Материальные запасы | | Единица измерения | Норма расхода | Фактически израсходовано количество | Период списания | Подпись материально-ответственного лица |
|-----------------------------|-----|-------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| Наименование материалов | код | | | | | |
| Уголь каменный 2 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 3 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 4 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 5 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 6 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 7 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 9 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 10 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 11 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 12 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 13 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 14 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 15 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Дрова 16 ПСЧ; ОП Ырбан | 113 | м ³ | | | | |
| Уголь каменный 18 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 19 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Уголь каменный 20 ПСЧ | 168 | тонна | | | | |
| Дрова 21 ПСЧ | 113 | м ³ | | | | |
| Дрова жилой дом оз. Чагытай | 113 | м ³ | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | |

(должность, звание исполнителя)

(подпись)

(ф.и.о.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления МЧС России по Республике Тыва (лицо его замещающее)

И.О. Фамилия

**ОТЧЕТ О РАСХОДЕ ОСНОВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕМОНТОВ
В СООПСТАВЛЕНИИ С НОРМАТИВНЫМ И ФАКТИЧЕСКИМ РАСХОДОМ.**

косметический ремонт кабинетов

наименование объекта строительства

| Код позиции | Наименование работ, материалов, конструкций и изделий | Ед. изм. | Расход | | Примечание |
|-----------------------|---|----------|-------------|-------------|------------|
| | | | нормативная | фактическая | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Ремонт кабинета № 212 | | | | | |
| 1 | | кг. | | | |
| 2 | | шт. | | | |
| Ремонт кабинета № 211 | | | | | |
| 1 | | кг. | | | |
| 2 | | кг. | | | |
| Итого: | | | | | |

И.О. Фамилия

Отчет составил: *должность*

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(Подписывает Комиссия по поступлению и выбытию активов)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

СПРАВКА № _____ ОТ _____
 на списание вещевого имущества личного пользования
 по истечению сроков носки по состоянию на _____

| № п/п | ФИО | Наименование имущества | Ед. изм | Количество | Цена | Сумма | Выдано (дата, № ведомости) | Срок носки | | Основание для списания |
|-------|-----|------------------------|---------|------------|------|-------|-------------------------------|------------|------|---------------------------|
| | | | | | | | | норма | факт | |
| | | | | | | | | | | |

 (должность, звание исполнителя)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

**СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.
за _____ 20 _____ г.**

Главное управление МЧС России по Республике Тыва

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Ведомость действительна по " _____ " _____ 20 _____ г.

| № п/п | Сдатчик (должность, звание, ФИО) | | Наименование материальных ценностей | Количество сданного имущества (прописью) | Расписка сдатчика |
|--------------|----------------------------------|--------|--|--|-------------------|
| | Должность | Звание | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | 7 |
| Итого | | | | | |
| | | | Цена за единицу, руб., коп. Сумма, руб., коп. | | |

Принял _____ (должность, звание) _____ (инициал имени, фамилия)

Правильность сдачи проверил _____ (должность, звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ г.

СПРАВКА № _____ от _____
 на списание инвентарного вещевого имущества
 (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты)
 Главного управления МЧС России по Республике Тыва

| № п/п | Наименование имущества | Ед. изм | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Выдано (дата, № ведомости)/ слано (дата, № ведомости) | Срок носки/ факт. срок носки | Основание для списания |
|---------------|------------------------|---------|------------|------------|-------------|--|---------------------------------|------------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | |

 Должность, звание исполнителя

 (подпись)

 И.О. Фамилия

Утверждаю

Начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления МЧС России по Республике Тыва (лицо его замещающее) _____ И.О. Фамилия «__» _____ 202__ г.

АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ

Комиссия в составе: _____
Председателя комиссии: _____
Членов комиссии: _____

Секретаря комиссии: _____ № _____.
 назначенная приказом Главного управления МЧС России по Республике Тыва от _____.
 Мы нижеподписавшие члены комиссии составили настоящий акт об уничтожении нижеперечисленного имущества, а именно:

| № п/п | Наименование имущества | Ед. изм. | Кол-во | Время выдачи в носку | Причина списания | Наименование, № документа и дата списания |
|-------|------------------------|----------|--------|----------------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |

Данное имущество в присутствии членов комиссии распорото, разрезано и утилизировано как бытовые отходы на основании договора с _____ (название организации) от «__» _____ 20__ г. № ____ «__» _____» (название договора) так как не представляет опасности для жизни и здоровья людей и окружающей среды. Акт составлен в 2-х экземплярах. Подписи членов комиссии: (подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов).

АКТ УСТАНОВКИ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ниже перечисленные запасные части (материальные имущества) были установлены (использованы) на следующие _____.

| № п/п | Наименование запасных частей (материального имущества) | Един. изм. | Кол-во | Сумма (руб.) | На какой автомобиль (объект) установлены (использованы) | Основание для установки (использования) |
|-------|--|------------|--------|--------------|---|---|
| 1 | | | | | | |

Лицо ответственное по направлению деятельности в подразделении

И.О. Фамилия

Начальник подразделения

И.О. Фамилия

_____ " _____ 20 _____ г.

Ведомость
учета наличия и расходования пенообразователя
в _____ за _____ квартал 20 ____ г.
(наименование подразделения ФПС)

| № п/п | Израсходовано ПО в _____ квартале 20 ____ г. | | Получено ПО в _____ квартале 20 ____ г., л / кг | | Остаток, л / кг | | Всего находится на бух. Учете ПО, л / кг | Марка ПО |
|-------|--|--------|---|---------------------------------|-----------------|--|--|----------|
| | На пожарах | | Всего, л / кг | в емкостях пожарных автомобилей | на складе | | | |
| | кол-во | л / кг | | | | | | |
| | кол-во | л / кг | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

ПСЧ по охране _____ района

(должность, звание руководителя подразделения ФПС, либо лица, его замещающего)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления)

АКТ № _____
списания материальных запасов
от « ____ » _____ 2023 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом Главного управления МЧС России по Республике Тыва от _____ № _____ произвела осмотр материальных запасов, находящихся у материально-ответственного лица, а именно:

| № п/п | Наименование | Количество | Цена (руб.) | Сумма (руб.) | Введено в эксплуатацию | Находится в эксплуатации (лет, месяцев) | Нормативный срок эксплуатации (мес.) | Примечание |
|-------|---------------|------------|-------------|--------------|------------------------|---|--------------------------------------|------------|
| 1. | ИТОГО: | | | | | | | |

Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии: (подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов).

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ N _____ от _____

Получатель лома и отходов _____

Сдатчик лома и отходов _____

ИНН сдатчика лома и отходов 1701037466 _____

Банковские реквизиты сдатчика лома и отходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) _____

Данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации по месту жительства либо по месту пребывания сдатчика лома и отходов (для физических лиц) _____

Транспорт (марка, номер) _____

Краткое описание лома и отходов _____

Основания возникновения права собственности у сдатчика лома и отходов на сдаваемые лом и отходы цветных металлов _____

| Наименование | Код по ОКПО | Вид | Вес брутто (тонн) | Вес тары (тонн) | Засоренность (%) | Вес нетто (тонн) | Цена (рублей) | Сумма (рублей) |
|--------------|-------------|-----|-------------------|-----------------|------------------|------------------|---------------|----------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

Вес нетто (прописью) _____

Итого на сумму _____

В том числе НДС

Об ответственности за представление недостоверных данных предупрежден.
Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Сдачу лома и отходов произвел и акт получил

(подпись слатчика лома и отходов)

Указанный металлолом признан взрывобезопасным, прошел радиационный контроль, а также классифицирован согласно
(указываются реквизиты действующего государственного стандарта)

Подпись лица, ответственного за прием лома и
отходов

Подпись лица, ответственного за контроль лома и отходов на взрывобезопасность

Подпись лица, ответственного за радиационный контроль лома и отходов

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченное лицо территориального органа
И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 202__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ № _____ от _____
материальных средств подлежащих списанию в 20__ году

| № п/п | Наименование тип, марка | Инвентарный номер | Дата ввода в эксплуатацию (рабочее состояние) | Принадлежность | Ед. изм. | Положено | Имеется в наличии | Представляется на списание (кол-во) | Примечание |
|----------|----------------------------|----------------------|--|----------------|-------------|----------|----------------------|---|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

И.О. Фамилия

(Лицо ответственное по направлению деятельности в подразделении)

Согласовано: начальник структурного подразделения по направлению деятельности

Утверждаю

Уполномоченное лицо территориального органа
И.О. Фамилия

« ___ » _____ 202_ г.

АКТ № 1/21
изменения качественного состояния
(наименование имущества)

| Признак информации | Регистрационный № | № листа | Код документа | № документа | Дата документа | Основание операции | Код операции | Дата операции | Служба | Воинская часть (подразделение) |
|--------------------|-------------------|---------|---------------|-------------|----------------|--|--------------|---------------|--------|--------------------------------|
| 000 | 001 | 002 | 003 | 005 | 032 | 045 Перечень списания № _____ от _____ г. | 004 | 034 | 046 | |

| № п/п | Наименование имущества | Код номенклатуры | Ед. измерения | Категория | Количество | Первоначальная стоимость | | Эксплуатируется | ОПРИХОДОВАТЬ | | Категория | Количество | | |
|-------|------------------------|------------------|---------------|-----------|------------|--------------------------|------|-----------------|------------------------|------------------|-----------|------------|---------------|-----------|
| | | | | | | Руб. | Коп. | | Наименование имущества | Код номенклатуры | | | Ед. измерения | Категория |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |

ИТОГО: 1 (одно) наименование

Заключение комиссии:

Члены комиссии: _____

Полученные от разборки (разделки) узлы, приборы, запасные части, детали и другое имущество, указанное в графах 11-15, на ответственное хранение принял _____

« ___ » _____ 20 ____ года

Утверждаю
 Начальник управления материально-
 технического обеспечения Главного
 управления МЧС России по Республике Тыва
 (лицо его замещающее)

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 202__ г.

Акт о выявленных дефектах

Подразделение:

Материально ответственное лицо:

| № п/п | Наименование | Кол-во | Номенклатурный номер (инвентарный номер) | Год выпуска | Срок эксплуатации | Дефекты |
|-------|--------------|--------|--|-------------|-------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Заключение:

(Лицо ответственное по направлению деятельности в подразделении)

И.О. Фамилия

Начальник подразделения

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к приказу Главного управления
от « 20 » г. №

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/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Приходный кассовый ордер | 1 | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | в день приема наличных денежных средств в кассу | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | бумажный, при поступлении и наличных денежных средств в кассу | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема наличных денежных средств в кассу | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | 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 | бумажный, 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 заявки | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | бумажный, в день получения заявки | не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню получения наличных | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | в день получения заявления, заявки |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | | |
|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | |
| Заявка на кассовый расход | 1 | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов на оплату | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | бумажный, при поступлении документов на оплату | денежных средств в кассу | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования платежного поручения | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования платежного поручения |
| 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 | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | бумажный, 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 | ФЭО специалист, ответственный за ведение кассовых операций | в день возврата в кредитную организацию сверхлимитного остатка наличных денежных средств |
| Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на банковскую карту | 1 | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | в день получения заявления, заявки | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | при поступлении документов на оплату, рапорта (заявления) | не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню получения наличных денежных средств в кассу | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | в день получения заявления, заявки | ФЭО специалист, ответственный за ведение банковских операций | в день получения заявления, заявки |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 2 | УМТО специалист, материально-ответственное лицо | УМТО специалист, материально-ответственное лицо, ФЭО | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | УМТО специалист, материально-ответственное лицо | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения рапорта (заявления), | УМТО специалист, материально-ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения рапорта (заявления), | УМТО специалист, материально-ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения рапорта (заявления), |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|--|------------------------|---|--|--|---|---|--|--|---|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| | | | специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | решения о приемке, передаче объекта нефинансовых активов | | | приказа | | | | |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 2 | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении ремонта, реконструкции и модернизации объекта основных средств | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо | бумажный, при оформлении и операций по передаче объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции и модернизации | 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 объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 2 | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО | 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 специалисты, материально-ответственное лицо | бумажный, 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 | 2 | УМТО | УМТО | не позднее | ФЭО | УМТО | бумажный, | не позднее 1 | ФЭО | не позднее 1 | |

| Наименование документа | Создание документа | | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|---|------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляется | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| списания транспортного средства | | специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО | специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО | 1 рабочий день, следующего за днем принятия решения о списании транспортного средства | специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | специалисты, материально-ответственное лицо | при оформлении и списания транспортного средства | рабочего дня, следующего за днем утверждения акта | специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | рабочего дня, следующего за днем утверждения акта | | |
| Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря | 2 | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, ФЭО | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо | бумажный, при списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря | 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 консервации и (расконсервации) объекта основных средств (0510433) | x | инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения | инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения | по мере необходимости | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по ГПС); начальник отдела технического обеспечения управления материально-технического | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее дня после получения документа | x | x | | |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|--|--|-----------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|---------------------|-----------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | обеспечения; инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения; начальник отдела тылового обеспечения, заместитель начальника отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | | | | | |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434) | x | заведующий складом отделения коммунальной службы | заведующий складом отделения коммунальной службы | по мере необходимости | военнослужащие и сотрудники внутренней службы, инспектор, ведущий бухгалтер и начальник отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника и начальник финансово-экономического отдела | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | x | x |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435) | x | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического | по мере необходимости | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | x | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | Проверка документа | | | Обработка документа | | | |
|--|------------------------|--|--|-----------------------|---|--|--------------------|-----------------------------------|--|---------------|-----------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | |
| | | обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению | обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению | | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (0510440) | х | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, | по мере необходимости | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации | х | электронный образ посредством ЭДО | не позднее дня после получения документа | х | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|--|--|-----------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|---------------------|-----------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| | | | | | | | | | | |
| | | начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер | начальник отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер | | надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | | | | | |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441) | х | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник | по мере необходимости | заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела | х | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | х | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|---|--|--|--|-----------------------|---|---|--------------------|-----------------------------------|--|---------------|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | |
| | отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер | отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер | отдела тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер | | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | технического обеспечения, инспектор отделеия по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | кто представляет | | срок представления | кто исполняет | |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации и бюджетной сферы | х | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела | начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отдела технического обеспечения, начальник отдела | по мере необходимости | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических | х | электронный образ посредством ЭДО | не позднее дня после получения документа | х | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|---|------------------------|--|--|--|--|------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| (0510442) | | тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению | тылового обеспечения, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник группы организации и контроля применения беспилотных авиационных систем, инспектор и ведущий бухгалтер подразделения по финансовому обеспечению | | мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор подразделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | | | | | |
| Карточка учета имущества в личном пользовании и (0509097) | x | старший инженер и инженер отдела тылового обеспечения Управления материально-технического обеспечения | старший инженер и инженер отдела тылового обеспечения Управления материально-технического обеспечения | открывается датой выдачи имущества, закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения) | старший инженер и инженер тылового обеспечения Управления материально-технического эксперта юридического отдела | x | электронный образ посредством ЭДО | x | x | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|--|---|---|--|--|-----------------|--|---|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | | |
| | | | | выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество | | | | | | | | | |
| Требование -накладная | 2 | материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности | материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности, ФЭО | 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 | электронный образ посредством ЭДО | не позднее дня после получения рапорта (заявления), приказа | х | х | | х | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной на отпуск материальных ценностей на сторону |
| 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, ответственный за ведение | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отпуске материальных ценностей сторонним организацией | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | УМТО, специалист, материально-ответственное лицо, за которым закреплены материальные ценности | бумажный, 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 | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | | | |
|--|------------------------|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | | |
| | | | учета объектов нефинансовых активов | м | | | | | | | | | |
| 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 | бумажный, 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 | бумажный, 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 запасов | 1 | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | УМТО специалисты, материально-ответственное лицо, за | бумажный, при списании мат. запасов | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения | ФЭО специалист, ответственный за ведение | 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/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| | | которым закреплены материальные ценности | которым закреплены материальные ценности, ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | принятия решения о списании материальных запасов | которым закреплены материальные ценности | | акта | учета объектов нефинансовых активов | | |
| 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 | бумажный, при оформлении и операций по передаче активов и обязательств в | 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 | 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 платы | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате | не позднее 5 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 | бумажный, для отражения начислений денежного довольствия военнослужащих и сотрудников денежного содержания | не позднее 5 числа каждого месяца | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной плате | не позднее 1 числа каждого месяца |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|-----------------------------|---|--|--|------------------|---|--|---|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид 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 | бумажный, 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 документов) | 1 | подотчетное лицо | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетным и лицами и ведение | в день подписания заявления | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами и ведение кассовых операций | подотчетное лицо | бумажный, для получения наличных денежных средств в кассу | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и денежных документов | ФЭО, специалист, ответственный за ведение кассовых операций | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи наличных денежных средств и денежных документов |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
|) | | | кассовых операций | | | | | 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 на основании для списания | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов нефинансовых активов | материально-ответственное лицо, ответственно за хранение бланков строгой отчетности | бумажный, 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 | бумажный, 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 справки главным бухгалтером |
| Акт о результатах инвентаризации | 1 | секретарь инвентаризационной комиссии | секретарь инвентаризационной комиссии | не позднее 1 рабочего дня, предшествующего | ФЭО специалист, ответственный за ведение учета объектов | инвентаризационная комиссия | бумажный, для отражения результатов | не позднее 1 рабочего дня, предшествующего | ФЭО специалист, ответственный за | не позднее 5 рабочих дней после утверждения акта |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | Проверка документа | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|---|---|------------------------------------|---|------------------|-------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| | | | | ющего дню окончания инвентаризации | нефинансовых активов | инвентаризации | его дню окончания инвентаризации | ведение учета объектов нефинансовых активов | | | |
| Решение о проведении инвентаризации (0510439) | х | инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отдела по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела | инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отдела по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела | по мере необходимости | начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи отделения ФПС ГПС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения | х | электронным образом посредством ЭДО | установленные сроки | х | | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|--|--|-----------------------|--|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляется | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447) | х | инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела | инспектор, младший инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансового обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи и развитию ФПС ППС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического | по мере необходимости | населения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела, начальник Главного управления или лицо замещающее, заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника отдела технического обеспечения, старший инженер отдела тылового обеспечения, старший инженер группы по организации и развитию связи и развитию ФПС ППС, главный специалист отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического | х | электронный образ посредством ЭДО | в установленные сроки | х | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|--|------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836) | х | ведущий бухгалтер и ведущий экономист отделения по финансовому обеспечению | ведущий бухгалтер и ведущий экономист отделения по финансовому обеспечению | ежеквартально | заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению), начальник финансово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отделения по финансовому обеспечению, заместитель начальника центра государственной инспекции по маломерным судам, начальник управления материально-технического обеспечения, начальник отделения административной практики и дознания | х | электронный образ посредством ЭДО | установленные сроки | х | х |
| 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 | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения рапорта (заявления, приказа) | х | х |
| Табель учета использования | 2 | Управления, отделы, отделения | Ответственные специалисты | открывается ежемесячно за 2-3 дня | Ответственные специалисты отдела кадровой, | специалисты, ответственные за учет | бумажный, для начисления | не позднее 10 и 20 числа текущего | Ответственные специалисты | не позднее 13 и 25 числа текущего месяца |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Листок рабочего времени | | специалисты, ответственные за учет рабочего времени и назначенные по приказу | отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | до начала расчетного периода | воспитательной работы и профессионального обучения | рабочего времени | заработной платы, денежного довольствия | месяца | ы отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | |
| Листок нетрудоспособности | 1 | Ответственные специалисты отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | Ответственные специалисты отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | Не позднее 1 рабочего дня со дня закрытия ЛН | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по заработной плате | Ответственные специалисты отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | Протокол, бумажный | Не позднее 1 рабочего дня со дня оформления протокола | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по заработной плате | Не позднее 4 календарных дней со дня получения протокола |
| Выписка из приказа о зачислении (приеме) на службу (работу) | 1 | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, специалисты | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы | не позднее 1 рабочего дня с момента приема на службу (работу) | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, специалисты | бумажный, для учета начисления заработной платы, денежного довольствия, денежного содержания | не позднее 3 рабочих дней с момента подписания приказа | 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 увольнении со службы (работы) | 1 | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному | не позднее 5 рабочих дней до увольнения | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному и заработной платы | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения | бумажный, для учета начисления заработной платы, денежного | не позднее 1 рабочего дня с момента подписания | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов по денежному | не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа |

| Наименование документа | Создание документа | | | | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | |
|--|------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Выписка из приказа об отпуске | 1 | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, 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 | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, специалисты | бумажный, 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, отделения специалисты | Управления, отделы, отделения специалисты, ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетным и лицами | не позднее 3 рабочих дней до начала командировки | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с подотчетными лицами | Управления, отделы, отделения специалисты | бумажный, 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 |
| Копия приказов о поощрении, премировании | 1 | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, специалисты | ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию | Не позднее дня, следующего за днем издания приказа | ФЭО, специалист, ответственный за учет расчетов по денежному довольствию и заработной платы | Отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, специалисты | бумажный, 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 |
| Контракт | 2 | Управления, | Управления, | не позднее | ФЭО | Управления, | бумажный, | не позднее 3 | ФЭО | не позднее 1 |

| Наименование документа | Создание документа | | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | кто представляет | | | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг | | отделы, отделения специалисты | отделы, отделения специалисты, ФЭО | отделы, отделения специалисты ФЭО | 1 рабочего дня со дня подписания контракта, договора | специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, начальник ФЭО (главный бухгалтер) | отделы, отделения специалисты | для учета расчетов поставщика ми и подрядчика ми | рабочих дней со дня подписания контракта, договора | специалист, ответственный за учет расчетов поставщика ми и подрядчика ми | рабочего дня со дня предоставления контракта, договора |
| Документы на оплату, товаров, работ и услуг: - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ (акт оказанных услуг); универсальный передаточный документ | 2 | Управления, отделы, отделения специалисты | Управления, отделы, отделения специалисты | Управления, отделы, отделения специалисты | не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Управления, отделы, отделения специалисты | бумажный, для учета расчетов поставщика ми и подрядчика ми | не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов поставщика ми и подрядчика ми | не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления акта выполненных работ (оказанных услуг) |
| Заявка на возврат | 2 | Управления, отделы, отделения специалисты | Управления, отделы, отделения специалисты | Управления, отделы, отделения специалисты | не позднее 1 рабочего дня, после поступления | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с | Управления, отделы, отделения специалисты | бумажный, для учета расчетов поставщика | не позднее 3 рабочих дней со дня получения | ФЭО специалист, ответственный за учет | не позднее 1 рабочего дня со дня получения основания для |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | |
|--|------------------------|--|---|---|--|--|---|--|--|-----------------|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| Информация о размещении и в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок | 1 | Отделение организации контрактной работы | Управления, отделы, отделения специалисты, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Не позднее трех рабочих дней со дня размещения извещений | Отделение организации контрактной работы поставщиками и подрядчиками | Электронный образ посредством ЕИС | основания для возврата | Отделение организации и контрактной работы | расчетов с поставщиками и подрядчиками | возврата | не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления |
| Информация об исполнении (оплате) контракта (его этапа) | 1 | Отделение организации контрактной работы; ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Управления, отделы, отделения специалист ФЭО, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Не позднее трех рабочих дней со дня исполнения (оплаты) контракта (его этапа) | Отделение организации контрактной работы; ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | бумажный, для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками | в сроки, установленные ГК, 44-ФЗ | Отделение организации и контрактной работы; ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в сроки, установленные 44-ФЗ | | |
| Решение о списании задолженности, | х | секретарь инвентаризационной комиссии, | Администраторы доходов | по мере необходимости | Начальник Главного управления (лицо его замещающее), заместитель начальника | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения | х | х | х | х |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | Проверка документа | | | Обработка документа | | |
|---|------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|---|--|--------------------|-----------------------------------|---|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| невостребованной кредиторам и, со счета (0510437) | | секретарь комиссии по поступлению и выбытию, специалист, ответственный за расчеты с дебиторами по доходам | | | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Главного управления, уполномоченный за подписание финансовых документов, начальник структурного подразделения – администратора доходов, специалист ФЭО, ответственный за расчеты с дебиторами по доходам | | документа | | |
| Решение о восстановлении кредиторов задолженности (0510446) | x | секретарь инвентаризационной комиссии, секретарь комиссии по поступлению и выбытию, специалист, ответственный за расчеты с дебиторами по доходам | Администраторы доходов | по мере необходимости | x | Начальник Главного управления (лицо его замещающее), заместитель начальника Главного управления, уполномоченный за подписание финансовых документов, начальник структурного подразделения – администратора доходов, специалист ФЭО, ответственный за расчеты с дебиторами по доходам | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | x |
| Журнал операций по забалансово | x | инспектор, младший инспектор, ведущий | инспектор, младший инспектор, ведущий | ежемесячно | x | начальник и заместитель начальника финансово-экономического отдела, | x | электронный образ посредством ЭДО | после окончания отчетного периода | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|--------------------|-----------------------------------|---|---------------------|-----------------|--|-----------------|------------------------------|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | | | |
| му счету (0509213) | | бухгалтер и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела | бухгалтер и начальник отделения по финансовому обеспечению, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и заместитель начальника финансово-экономического отдела | | начальник отделения по финансовому обеспечению | | | | | | | | |
| Ведомость начисления доходов бюджета (0510837) | x | УНД и ПР, Центра ГИМС | УНД и ПР, Центра ГИМС | не позднее 15 и 28 числа каждого месяца (по административным штрафам) | ответственный специалист УНД и ПР, Центра ГИМС, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам, | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее 3 рабочих дней со дня составления ведомости начисления по администрируемым кодам доходов | x | | | x | |
| | x | УНД и ПР | УНД и ПР | в течение 3 рабочих дней со дня оказания государственной услуги | ответственный специалист УНД и ПР, Центра ГИМС, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам, | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее 3 рабочих дней со дня составления ведомости начисления по администрируемым кодам доходов | x | | | x | |
| | x | Отдел ГИМС | Отдел ГИМС | Еженедельно, не | ответственный специалист УНД и ПР, | x | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней | ФЭО специалист, | | | ФЭО специалист, | не позднее 1 рабочего дня со |

| Наименование документа | Создание документа | | | Проверка документа | | | Обработка документа | | | |
|--|------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| Решение администрации доходов о возврате поступлений в бюджет (документы основания для возврата) | 1 | УНД и ПР, Центр ГИМС, структурные подразделения – инициаторы закупок | УНД и ПР, Центр ГИМС, структурные подразделения – инициаторы закупок | не позднее 5-ти рабочих дней со дня представления заявления плательщика | Начальник Главного управления (лицо его замещающее), заместитель начальника Главного управления, уполномоченный за подписание финансовых документов, начальник структурного подразделения – администратора доходов, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам, | УНД и ПР, Центр ГИМС, структурные подразделения – инициаторы закупок | бумажный, 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 жильем помещением служебных квартир | 1 | УМТО и ЮО | УМТО и ЮО | не позднее 5 рабочего дня после опубликования на официальном сайте Статистики стоимости средней | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | УМТО и ЮО | бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам | не позднее 3-х рабочих дней со дня получения расчета ежемесячной платы за пользование жильем помещением | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | не позднее 3 рабочего дня со дня получения расчета ежемесячной платы за пользования жильем помещением служебных |

| Наименование документа | Создание документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | |
|---|------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| | | | | цены на I кв. м. общей площади квартир на рынке жилья за предшествующий квартал | | | | служебных квартир | | квартир выставить квитанции для оплаты |
| Счета на оплату, акты об оказании услуг (по аренде федерального имущества) | 2 | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | не позднее последнего рабочего дня | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам | не позднее последнего рабочего дня | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | не позднее последнего 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 | бумажный, для учета расчетов с дебиторами по доходам | не позднее 1 рабочего дня со дня представления показаний 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 |
| Ведомость группового начисления | x | УНД и ПР, Отдел ГИМС | УНД и ПР, Отдел ГИМС | не позднее 15 и 28 числа | ответственный специалист УНД и ПР, Центра ГИМС, | x | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней со дня | x | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | Проверка документа | | | Обработка документа | | | |
|---|------------------------|---|---|---|---|------------------|--|---|--|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения |
| доходов (0510431) | | | | каждого месяца (по административным штрафам) | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | м ЭДО | составления ведомости начисления по администрируемым кодам доходов | | | |
| | x | УНД и ПР | УНД и ПР | в течение 3 рабочих дней со дня оказания государственной услуги | ответственный специалист УНД и ПР, Центра ГИМС, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | x | электронный образ посредством м ЭДО | не позднее 3 рабочих дней со дня составления ведомости начисления по администрируемым кодам доходов | x | x |
| | x | Отдел ГИМС | Отдел ГИМС | Ежедневно, не позднее пятницы (по государственными пошлинам) | ответственный специалист УНД и ПР, Центра ГИМС, ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | x | электронный образ посредством м ЭДО | не позднее 3 рабочих дней со дня составления ведомости начисления по администрируемым кодам доходов | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | не позднее 1 рабочего дня со дня получения ведомости начислений по администрируемым кодам доходов |
| Акт о признании безнадежно взысканию задолженности по доходам (0510436) | x | дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший | дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший | по мере необходимости | заместитель начальника Главного управления-начальник УГЗ, заместитель начальника управления-начальник отдела организации надзорных и профилактических мероприятий, начальник отдела технического обеспечения, инспектор | x | электронный образ посредством м ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | x | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | |
|--|------------------------|--|--|-----------------------|--|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| | | государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения | государственный инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации экзаменационной работы, инженер II категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения | | отделения по финансовому обеспечению, начальник отдела информационных технологий, связи и защиты информации, начальник отдела тылового обеспечения, ведущий специалист-эксперт юридического отдела | | | | | | |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445) | x | дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный | дознаватель, старший дознаватель и начальник отделения административной практики и дознания, техник I категории и старший государственный | по мере необходимости | дознаватель, старший начальник административной практики и дознания, техник I категории и старший | x | x | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после получения документа | x | x |

| Наименование документа | Создание документа | | | срок исполнения | ответственный за проверку/должностное лицо подписывающее документ в ЭДО | Проверка документа | | | Обработка документа | | |
|--|------------------------|--|--|---|--|--------------------|-----------------------------------|---|---------------------|-----------------|---|
| | количество экземпляров | ответственный за оформление | ответственный за исполнение | | | кто представляет | порядок и вид представления | срок представления | кто исполняет | срок исполнения | |
| | | инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации | инспектор по маломерным судам-руководитель группы регистрации | | категории и начальник отделения ФПС ГПС по тыловому обеспечению Управления материально-технического обеспечения, экономист отделения по финансовому обеспечению, ведущий специалист-эксперт финансового-экономического отдела | | | | | | |
| Ведомость выпадающих доходов (0510838) | х | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам | Не позднее следующего дня после поступления рапорта (заявления) | ФЭО специалист, ответственный за учет расчетов с дебиторами по доходам, начальник отделения по финансовому обеспечению финансового-экономического отдела, заместитель начальника финансового-экономического отдела | х | электронный образ посредством ЭДО | не позднее следующего дня после поступления рапорта (заявления) | х | | х |

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 |
| 9.1 | Журнал операций по забалансовым счетам, определенным Рабочим планом счетов, по операциям текущего периода |
| 9.2 | Журнал операций по забалансовым счетам, определенным в Рабочим планом счетов, по исправлениям ошибок прошлых лет |

Приложение № 6
к приказу Главного управления
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Приложение № 6
к учетной политике

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 положениями Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлений Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 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 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812», от 18 апреля 2020 г. № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы,

связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», 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.

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 составляется на бумажном носителе.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В авансовый отчет можно внести исправления, если подотчетное лицо допустило ошибку при его заполнении. Для этого нужно зачеркнуть ошибочный текст или сумму и указать исправленный текст или сумму над зачеркнутым. Также надо проставить дату исправления и заверить подписями лиц, составивших документ (подотчетного лица, бухгалтера), отразив их должности, фамилии и инициалы (ч. 7 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете).

Авансовый отчет утверждается начальником Главного управления или уполномоченным лицом и после принимается к учету.

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»;

от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

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 14 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 и утверждение начальнику Главного управления.

3.3. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в 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 № 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 за исключением счетов, по которым объектов учета не возникает (забалансовые счета 17, 18, 29).

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

перед составлением годовой бюджетной отчетности. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
 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 недостат (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 недостат, 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 недостат и излишков по пересортице, списанию недостат 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) в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в ФЭО или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход (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 (приказы 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», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»).

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.

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.

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 востребованной кредиторской задолженности;
- г) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- д) иные предложения.

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

3.11. Комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в финансово-экономический отдел Главного управления.

3.12. 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 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 кадровой службой.

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:

$$\begin{aligned} \text{Резерв на оплату отпусков} &= (K1 * ЗПср1) + \\ &+ (K2 * ЗПср2) + \dots (Kn * ЗПсрn), \end{aligned}$$

где

$K1, K2, Kn$ - количество не использованных дней отпуска каждого работника и ФГГС за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПсрn$ - средняя заработная плата каждого работника и ФГГС.

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

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 * ЗПср1) * C +$$

$$+ (K2 * ЗПср2) * C + (Kn * ЗПсрn) * C,$$

где С - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов и отражается на счетах бюджетного учета в первый рабочий день месяца года, следующего за отчетным.

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 на последний день отчетного квартала, 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).