



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

14.06.2024

г. Калуга

№ 181

**О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России
по Калужской области от 30.12.2021 № 501
«Об учетной политике»**


В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 12.12.2023), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции), 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» (в редакции от 15.06.2020), от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции от 08.11.2010), а также иными нормативными правовыми актами, регуливающими бухгалтерский учет Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить приложение к приказу Главного управления МЧС России по Калужской области (далее – Главное управление) от 30.12.2021 № 501 «Об учетной политике» в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 24.08.2023 № 317 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 30.12.2021 № 501 «Об учетной политике».

**Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы**



В.А. Блеснов

Учетная политика

1. Общие (организационные) положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Главного управления МЧС России по Калужской области (далее – Главного управления).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);

Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 21.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты», утвержденный приказом

Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений), утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями) (далее – Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранению документов бюджетного учета возлагаются на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) (далее – начальник ФЭУ (главный бухгалтер)). (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

В целях организации и ведения бухгалтерского учета документами Учетной политики определяются:

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия объектов бухгалтерского учета, раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности;

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые для ведения бухгалтерского учета коды счетов синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

формы регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета;

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

2. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика Главного управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение Учетной политики производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

разработки или выбора Главным управлением способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в отчетности достоверную и более уместную информацию;

существенного изменения условий деятельности Главного управления, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменением Учетной политики не является:

применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в Учетной политике могут применяться следующими способами:

перспективный - применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние);

ретроспективный пересчет бухгалтерской отчетности - применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная Учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной Учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения Учетной политики, в отчетности также раскрываются:

суммы корректировок, связанных с изменением Учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные

показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснительной записке (ф.0503160) вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной Учетной политики.

Изменение Учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или нормативно-правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях, производится по согласованию с учредителем.

3. Организация ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ Российской Федерации, на дату совершения операции.

Код бюджетной классификации (далее – КБК) формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н и приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности осуществляются в программном продукте - «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственные лица Главного управления осуществляют передачу данных по следующим направлениям:

для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система - ППО «СУФД», «Электронный бюджет»;

для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

для передачи отчетности в Пенсионный фонд используется программный продукт для сдачи отчетности в электронной форме.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Главным управлением осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

для передачи отчетности в налоговые органы, органы Росстата, Фонд социального страхования используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бухгалтерской отчетности ГРБС используется подсистема сбора и формирования отчетности государственной информационной системы

«БАРС.WEB-Своды» (далее – WEB-своды), Электронный бюджет: подсистема «Формирование и представление отчетности», подсистема «Бюджетное планирование», ИС «Планирование» МЧС России.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», методические указания № 52н)

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Формирование регистров, отражающих результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет Главного управления осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071);

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071);

Журнал операций № 8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071);

Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071);

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга (ф. 0504072).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в Главном управлении, может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контролинга деятельности Главного управления.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Требования по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений, в финансово-экономическое управление обязательны для всего личного состава Главного управления.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета в Главном управлении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых, согласно законодательству Российской Федерации, установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником, предоставившим данный документ.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам

хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Сотрудники (работники) финансово-экономического управления не несут ответственность за соответствие составленных сотрудниками (работниками) Главного управления первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Основание: (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Первичные учетные документы, поступившие в Главное управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражать в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать последним днем отчетного периода.

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи: «Исправленному верить» (Исправлено). Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится только при разрешении начальника финансово-экономического управления и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускаются.

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

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных

носителях. К регистрам бухгалтерского учета прилагаются первичные учетные документы. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации от представителей органов, проводящих изъятие документов, необходимо запросить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

5. Первичные учетные документы

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

утвержденные правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);

формы унифицированных электронных документов, регламентированные приказом Минфина № 61н.

Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или простой электронной подписью (ЭП).

Начальник Главного управления, начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер), председатели комиссий Главного управления, бухгалтер, исполняющий обязанности кассира, материально-ответственные лица

имеют право подписывать электронные документы с помощью квалифицированной электронной подписи (ЭЦП).

Копии электронных документов на бумажных носителях заверяются подписью исполнителя данного документа.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации п. 2 ч. 1 ст. 93 и п. 1 ч. 2 ст. 169;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137;

Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

Учреждение принимает отчетные бухгалтерские документы (счета - фактуры, накладные, акты и пр.) как в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью, так и на бумажном носителе. Хранение всех представленных документов осуществляется на бумажных носителях.

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Главным управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие обязательные реквизиты (Приложение № 4 к Учетной политике).

6. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Главного управления, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в Главном управлении в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н.

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения;
- в 19-23 разрядах - код синтетического счета;

в 24-26 разрядах - КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета») (Приложение № 5 к Учетной политике). (Основание: п. 9 СГС «Учётная политика»).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, содержат коды соответствующих целевых статей расходов. Во всех остальных случаях указываются нули. (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета для счета 0 304 04 000 указываются нули (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов (кроме денежных средств и их эквивалентов), обязательств в 15 - 17 разрядах номеров счетов 0 401 10 190, 0 401 20 000 (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 280), 0 304 04 000 указываются:

при поступлении нефинансовых активов - соответствующие подстатьи статьи 190 (191 - 199) аналитической группы подвида доходов;

при выбытии - соответствующие КВР группы видов расходов 800 (801 - 809). (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

7. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Главном управлении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, состав и положение о которой устанавливается отдельным приказом Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учётная политика»).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта оценки (определения) справедливой стоимости объектов нефинансовых активов. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии.

Для определения объекта в качестве движимого или недвижимого имущества Комиссия принимает решение в каждом конкретном случае, на основании ГК РФ, Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов. Решение комиссии оформляется Актом реклассификации нефинансовых активов.

В случае отнесения Комиссией нефинансового актива (который может быть, как отнесен, так и нет к объектам недвижимого имущества) к объектам недвижимого имущества Управление материально-технического обеспечения производит регистрацию объекта и предоставляет выписку из ЕГРН в течение 2 (двух) месяцев для внесения необходимой кадастровой информации в регистры бухгалтерского учета.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется при условии наличия первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) отгрузочных документов, а составляется в случае расхождения фактически полученных материальных ценностей с данными в первичных учетных документах, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика.

7.1 Учет основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя

из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования с нанесением инвентарного номера на каждый объект:

- мебель для обстановки одного кабинета (рабочего места), столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки.

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, МФУ, сканеры, компьютерная клавиатура и мышь, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией при принятии к учету.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

решение об объединении основных средств в один объект принимается Комиссией. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяется порядок, установленный приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Остаточную стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких основных средств определить как сумму стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определить в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования. Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, причина списания «В результате объединения с инвентарными карточками №№_».

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть

имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

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

Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

При принятии к учету Комиссия определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарные номера основных средств кодируются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к Учетной политике с учетом положений СГС «Основные средства».

Инвентарный номер наносится путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер наносится (обозначается) ответственным (материально – ответственным) лицом.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Наличие таких случаев должно быть оговорено письменно в акте приема-передачи основного средства комиссией.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС), которые учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

На объектах основных средств ОКСИОН, МКИОН, представляющих из себя сложные комплексы конструктивно-сочлененных элементов, в связи с невозможностью обозначения инвентарного номера на объекте основных средств исходя из требований по его эксплуатации, в порядке исключения допускается нанесение инвентарного номера не на всех составляющих единое целое предметах. При этом в инвентарной карточке основного средства в разделе «Краткая характеристика объекта» указывается весь перечень предметов, входящих в состав сложного основного средства.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Документами аналитического учета основных средств являются:
инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, представляемых в финансово-экономическое управление.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0509215) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается порядковый номер инвентарной карточки.

Инвентарные карточки основных средств кодируются в порядке, предусмотренном Приложением № 7 к Учетной политике с учетом положений СГС «Основные средства».

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т. ч. хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов, стоимость объекта имущества определяется Комиссией на

основании акта о приеме выполненных работ по изготовлению (комплектации, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава).

Выдача в пользование основных средств сотрудникам (работникам), не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании докладных служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам (работникам) в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами Главного управления, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт-разукомплектовки (частичной-разукомплектовки) объекта основных средств. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной

ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектации основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа начальника Главного управления первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Выдача в эксплуатацию со склада объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Выдача в эксплуатацию со склада объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Отдельными инвентарными объектами являются:

печати и штампы;

съёмные USB-накопители;

принтеры (в случае их отдельного принятия к учету);

сканеры (в случае их отдельного принятия к учету);

источники бесперебойного питания;

жалюзи;

сетевые фильтры;

котлы газовые;

огнетушители;

веб – камеры;

инструмент и хозяйственный инвентарь (молотки, пилы, пассатижи, ключи

гаечные, гвоздодеры, клещи, кувалды, кусачки, лом, монтировка, ножовка, отвертки, топоры и т.д.)

Учет объектов: беспилотные авиационные системы, кухни прицепные осуществляется на счете 101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

Учет бытовой техники (стиральные машины, холодильники, микроволновые печи, чайники электрические, радиаторы электрические, пылесосы, кофемашины, кофеварки, весы, кулеры, DVD-плееры, телевизоры, музыкальные центры, электрические умывальники, утюги, вентиляторы и т.д.), спортивного инвентаря и тренажеров осуществляется на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» и счете 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортной техники, плавсредств, беспилотных летательных аппаратов (БЛА), оборудования, подлежат хранению в подразделениях по направлению деятельности, ответственные за сохранность документов – начальники подразделений по направлениям.

Начальники подразделений Главного управления по своим направлениям деятельности в соответствии с требованиями Положения об учете федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», отвечают за оформление имущественных прав управления на недвижимое и движимое имущество, его учет и предоставление данных сведений в Территориальное управление Росимущества с целью их внесения в реестр федерального имущества. За нарушение порядка учета и предоставления информации в Росимущество начальники управлений (отделов) несут личную ответственность.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Объекты основных средств, по которым инвентаризационной комиссией или комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51- 60 СГС «Концептуальные основы». При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке – один объект 1 рубль.

7.2 Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно идентифицировать;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарные номера нематериальным активам присваиваются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к Учетной политике.

Документами аналитического учета нематериальных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов оформляется решением Комиссии, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

- 1) НМА с определенным сроком полезного использования;
- 2) НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется на объекты с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Признание объекта нематериальных активов прекращается в случае выбытия объекта:

при прекращении по решению комиссии по поступлению и выбытию активов использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта нематериальных активов;

прекращения срока действия права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по контракту (договору) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию

на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Выбытие нематериальных активов оформляется типовыми актами на списание комиссией.

7.3 Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Инвентарные номера произведенным активам присваиваются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

Документами аналитического учета произведенных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается

изменение стоимости земельного участка – объекта непроектированных активов и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции 162н).

7.4 Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия.

Решение Комиссии не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, ГСМ, мягкого инвентаря, моющих средств, бланочной продукции, запасных частей для оборудования, материалов однократного использования, т.к. данные ИФА относятся к материальным запасам.

К материальным запасам относятся:

- флаги;
- баннеры;
- рукава пожарные;
- стволы пожарные;
- счетчики всех наименований;
- баллоны для дыхательных аппаратов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

однородная (реестровая) группа – для материалов, относящихся к канцелярским товарам, хозяйственным товарам, уборочному инвентарю, вещевому имуществу, продуктам питания, лекарственным препаратам и медицинским материалам, строительным материалам;

номенклатурная (реестровая) единица – для остальных материалов (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

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

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

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Главным управлением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, либо, по условной оценке, 1 руб. за единицу при незначительной стоимости имущества. (Основание: п. п. 52. 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

В учете материальных запасов не могут применяться такие единицы измерения как банка, бочка и т.п.

Единицей измерения материальных запасов сыпучих либо жидких должны быть килограмм (грамм), литр, других материалов – метр, метр квадратный, метр кубический и т.п. Если в документах поставщика указаны неприменяемые единицы измерения, то комиссия (материально – ответственное лицо) при передаче первичных документов в финансовое подразделение обязана указать количество поступивших материальных запасов в пересчете на применяемые единицы измерения.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Инструкциями по применению плана счетов бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приказом Минфина России от 23.12.2020 № 183н, приказом Минфина России, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. При отнесении материальных запасов к той или иной группе учитывается их целевое (функциональное) назначение.

Поступление ГСМ от поставщика в рамках заключенного контракта (договора) отражается в бюджетном учете датой документа о получении ГСМ (товарной накладной), а по топливу, полученному в порядке внутриведомственных расчетов или централизованных поставок не позже последнего дня месяца, в котором осуществлялись фактические заправки топлива в независимости от даты выставления извещения по внутриведомственным расчетам, (исключение могут составлять документы, влияющие на составление и представление консолидированной отчетности – квартал).

Движение материальных запасов в виде перчаток х/б, резиновых перчаток,

рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд, не нормируемых по причине их крайне низкой износостойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук сотрудников (работников) на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов, учитывается на счете 0 105 36 346.

Бухгалтерский учет тормозной, охлаждающей, нейтрализующей жидкостей ведется на счете 0 105 33 343.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, количеству, стоимости и материально - ответственным лицам.

Перечень материально-ответственных лиц Главного управления устанавливается приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

Списание и выдача материалов материальных запасов производится в следующем порядке:

перемещение материальных запасов внутри Главного управления, со склада в подразделение материально-ответственному лицу, сотруднику (работнику) производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится при выдаче со склада и МОЛ на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Отчета о расходовании моторесурсов и ГСМ, и Путевых листов, Путевых листов пожарного автомобиля, эксплуатационной карты плавсредства, Рабочего листа агрегата. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Главным управлением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом Главного управления. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом Главного управления;

мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа;

выдача спецодежды в личное пользование оформляется Актом приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

для оформления выдачи кормов для животных (служебных собак) в течение месяца применяется Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203). Каждая выдача подтверждается подписью получателя. Ведомость утверждается начальником Главного управления и служит основанием для списания выданных кормов в расходы;

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации;

списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03, оформляется Ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием - накладной (ф. 0510451);

списание с балансового учета наград, кубков, ценных подарков и сувениров, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 07, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием - накладной (ф. 0510451);

в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов нефинансовых активов следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего (капитального) ремонта основных средств. Списание запасных частей, использованных для ремонта (замены) комплектующих основных средств (оргтехники), следует производить по акту о списании материальных запасов (ф.0510460) при наличии Акта о замене неисправных комплектующих.

Замена составляющих и комплектующих частей объектов нефинансовых активов отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (п. 27 Инструкции N 157н.)

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости и сразу списывается на расходы комиссией, утвержденной приказом Главного управления.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

«1» - Лекарственные препараты и медицинские материалы (медикаменты, аптечки автомобильные, индивидуальные противохимические пакеты и другие аналогичные товары);

«2» - Продукты питания;

«3» - Горюче – смазочные материалы;

«4» - Строительные материалы (в т. ч. приборы индивидуального учета);

«5» - Мягкий инвентарь;

«6» - Прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, моющие и чистящие средства, прочие материальные запасы).

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта реклассификации нефинансовых активов.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованию.

7.5 Права пользования активами

Учет права пользования активами ведется на счете 0 111 XX 000. На данном счете учитываются объекты операционной аренды, а также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов.

8. Учет финансовых активов

8.1 Денежные средства, денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Главному управлению в Управлении Федерального казначейства по Калужской области на основании выписок с приложением первичных документов.

В качестве первичных документов прилагаются Платежные поручения, Поручения о перечислении на счет с отметкой Управления федерального казначейства по Калужской области.

При проведении платежей по договорным обязательствам прилагаются документы, полученные от контрагентов и являющиеся основанием для проведения оплаты с разрешительной визой руководителя или лица его замещающего в установленном порядке.

При проведении платежей по перечислению денежного довольствия, заработной платы и иных социальных выплат прилагаются реестры на зачисление по форме банков с отметкой банка (форма приведена в приложении 10).

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание № 3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения. (Основание: пп. 4.7 п.4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н).

Для ведения кассовых операций Главное управление устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе (лимит кассы). Лимит устанавливается отдельным приказом Главного управления.

Ведение кассовых операций возлагается на сотрудника (работника) финансово-экономического управления (далее – кассир) в соответствии с его должностным регламентом, с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Листы Кассовой книги (далее – листы) распечатываются кассиром ежедневно в конце рабочего дня (при наличии операций по выдаче, принятию денежной наличности в кассу).

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

По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления и подписью начальника Главного управления и начальника

финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками;

отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание п. 169 Инструкции № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без передачи в кассу, денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

8.2 Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляется на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

В зависимости от источника администрируемых доходов уполномоченными должностными лицами формируются следующие первичные учетные документы:

журнал по учёту начислений (назначенных к уплате в бюджет) и поступлений (поступивших в бюджет) административных штрафов, содержащий данные, необходимые для бюджетного учета начисленных и поступивших доходов бюджетов по суммам принудительного изъятия;

журнал по учету начисленных и оплаченных администрируемых доходов, содержащий данные по начисленным доходам по государственным пошлинам, единовременным сборам, заключенным договорам и другим источникам администрируемых доходов;

журнал по учету администрируемых доходов по результатам хозяйственной деятельности, содержащий данные, необходимые для бюджетного учета сумм начисленных администрируемых доходов от хозяйственной деятельности (реализация высвобождаемого имущества, сдача в аренду имущества, оказание услуг и другие администрируемые источники доходов), сгруппированные по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, бюджетам, кодам доходов бюджетной классификации, плательщикам и обязательствам.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе аналитических кодов счетов, плательщиков и кодов экономической классификации в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504501). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала, классификационных признаков счета и кодов экономической классификации. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

В таблице учета использования рабочего времени (0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н).

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в финансово-экономическое управление, отраженных в таблице, несет лицо, ответственное за составление Табеля.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один

раз в год – на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169).

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет по выпадающим доходам ведется по следующим видам:

предоставление скидки (льготы) по уплате административного штрафа в размере половины суммы от суммы наложенного штрафа;

списание сумм неустоек (штрафов, пени) за неисполнение условий государственных контрактов.

Операции по уменьшению сумм начисленных доходов, в том числе денежных взысканий при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении отражается по дебету счета 401 10 174 «Выпадающие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 205 00 000 «Расчеты по доходам», счета 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежеквартально.

(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н)

10. Финансовый результат

Финансовый результат Главного управления формируется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

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

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Главного управления.

11. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов Главного управления, учитываемых на счете 0 401 40 000, относятся:

доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от представления прав пользования активом).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: п. 25 СГС «Аренда», пп «а» п. 55 СГС «Доходы»).

12. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску с начислениями в государственные внебюджетные фонды за неотработанные дни отпуска;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

страхование имущества, гражданской ответственности;

сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды.

неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на страхование гражданской ответственности относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п месяц в течение периода, к которому они относятся, где п- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

13. Резервы предстоящих расходов, отложенные выплаты персоналу

На счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме

отложенных обязательств.

В целях равномерного включения расходов в финансовый результат по обязательствам создаются резервы:

резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на страховые взносы;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагента;

на оплату обязательств в случае, если размещение и формирование в ЕИС в сфере закупок документа о приемке поставленного товара происходит не в момент его фактического поступления.

Расчет резерва производится по методу расчета средней заработной платы индивидуально по каждому сотруднику.

Порядок исчисления средней заработной платы определяется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков $= (K1 * ЗПер1) + (K2 * ЗПер2) + \dots + (Kn * ЗПерn)$,

где

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

$ЗПер1, ЗПер2, ЗПерn$ – средняя заработная плата каждого сотрудника;

n – количество работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

Где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

$ЗП ср$ – средняя заработная плата

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской отчетности) объектов учета отложенных выплат

персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

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

13.1 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потреблённые) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательств перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет расходов текущего финансового года.

13.2 Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке.

Резерв по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не оплаченным по состоянию на начало текущего года, подлежащие оплате в текущем финансовом году создается на остаток от бюджетных обязательств, принятых на текущий финансовый год.

Основание: п. 9 СГС «Учётная политика», п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»).

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

14. Санкционирование расходов

Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет обязательств осуществляется на основании:

расчета фонда оплаты труда работников (денежного довольствия сотрудников и военнослужащих, денежного содержания ФГГС) на сумму доведенных лимитов; договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного начальником Главного управления заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей).

расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного начальником Главного управления заявления о выдаче под отчет денежных средств;

решения о командировании на территории Российской Федерации;

изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Аналитический учет по счетам санкционирования расходов ведется в Карточке

учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) и Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Обязательства, принимаемые в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой постановки на учет в органе федерального казначейства в соответствии со справкой о принятии обязательства, сформированной на основании извещения об осуществлении закупки.

Уточнение (корректировка) принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупок, отражается в учете датой постановки на учет обязательства в органе федерального казначейства, отраженной в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

15. Забалансовый учет

В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

имущество казны, полученное в пользование;

имущество, которое используется по решению собственника без закрепления права оперативного управления;

имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

товарно-материальные ценности, принятые учреждением на хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении

эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Данное имущество списывается на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (полученных в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- квитанции;
- аттестаты;
- свидетельства;
- бланки удостоверений;
- бланки судовых билетов;
- бланки лицензий;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- пластиковые карты ГСМ;
- банковские карты;
- транспортные карты;
- путевки;
- протоколы об административном правонарушении;
- другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в книге учета бланков строгой отчетности) (п. 338 приказа № 157н).

(Основание: п. 337 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности

безнадежной к взысканию.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Награды (медали) списываются с учета на основании протокола о вручении ведомственных знаков отличия.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски,

насосы пожарные автомобильные (стоимостью свыше 50 тысяч рублей).

(Основание: п. 349 Инструкции 157н).

При передаче автомобилей сторонним организациям (учреждениям) запасные части, установленные на нем, учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета. Данная операция отражается по кредиту забалансового счета 09. Информация об установленных запасных частях, числящихся на забалансовом счете 09, отражается в Акте о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Документом, которым оформляется списание запасных частей с забалансового учета при передаче их другому учреждению, является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции 157н, п. 20 Инструкции 191н).

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции 157н).

На забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» неустребованная кредитором задолженность принимается по приказу Главного управления, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

..... докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции 157н).

В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность списывается с забалансового учета и восстанавливается на балансовый счет.

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п. 373 Инструкции 157н).

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и номенклатуре объектов по следующим группам:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь;

прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции 157н).

Поступившие централизованно от поставщика до момента поступления Извещения (ф. 0504805), необходимых документов, предусмотренных контрактом (договором), нефинансовые активы, отражаются на счете 22. Выбытие со счета отражается по факту получения Извещения (ф. 0504805) и документов, предусмотренных контрактом (договором).

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей. (Основание: п. 376 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 383 Инструкции 157н). Каждое переданное помещение учитывается в условной оценке: 1 (один) объект – 1 рубль. При этом под объектом подразумевается помещение (несколько помещений), расположенное (расположенные) по одному юридическому адресу, переданное (переданные) в безвозмездное пользование одному юридическому лицу.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежит учету форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 385 Инструкции 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, объектов имущества (наименований), его количеству и стоимости, кодов классификации операций сектора государственного управления. (Основание: п. 386 Инструкции 157н).

На каждого сотрудника, который получил вещевое имущество личного пользования ведется Арматурная карточка, на каждого работника - Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Выданное в пользование инвентарное имущество (боевая одежда пожарного, термобелье, средства защиты рук пожарного, подшлемник, защитная обувь пожарного, костюм рабочий, обувь специальная облегченная и т.д.) заносится в карточку учета СИЗ.

В зависимости от причины выбытия имущества документом – основанием для списания имущества, переданного в личное пользование работника, являются:

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа – если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа – если имущество выбывает по причине увольнения сотрудника (работника);

акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например, на склад;

бухгалтерская справка (ф. 0504833) в форме электронного документа – плановое списание выслужившего сроки носки имущества.

Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным уменьшением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по стоимости списания при выдаче в пользование. Плановое списание выслужившего сроки носки

имущества осуществляется на основании информации, предоставленной вещевой службой на бумажном носителе за подписью ответственных должностных лиц.

Инвентаризация по материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам), проводится путем сверки данных бухгалтерского учета и данных учета вещевой службы (по карточкам личного учета) по каждому пользователю.

16. Аренда

В соответствии с п. 11 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции)), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

в качестве объекта учета операционной аренды;

в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;

дату принятия Главным управлением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в п. 12, 13 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н.

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

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

При сдаче объекта учета аренды по договору операционной аренды, он учитывается на отдельном счете как право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Права пользования активами»).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

«1» - Права пользования жилыми помещениями;

«2» - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями);

«4» - Права пользования машинами и оборудованием;

«5» - Права пользования транспортными средствами;

«6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;

«7» - Права пользования биологическими ресурсами;

«8» - Права пользования прочими основными средствами.

Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

Актив берется в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды.

Срок полезного использования объекта учета аренды - это срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (для получения экономических выгод или полезного потенциала).

При принятии к учету объекта операционной аренды на основании договора безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Справедливая стоимость объектов учета аренды по договорам безвозмездного пользования либо аренды на льготных условиях определяется передающей стороной (арендодателем), если сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется положения приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н, являются организации бюджетной сферы.

Организации, которые не относятся к бюджетной сфере, приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н не применяют.

Справедливая стоимость (на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами)) сумма арендных платежей определяется Комиссией.

В соответствии с п. 21 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно (если иное не предусмотрено условиями договора) начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету права пользования, в течение

предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» при досрочном прекращении договора аренды остаточная стоимость права пользования активом, сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах бухгалтерского учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, могут приниматься на определенный срок или бессрочно.

Если договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект учета операционной аренды.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает начальник Главного управления по согласованию с МЧС России и МТУ Росимущества.

Основное средство передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача основного средства в аренду оформляется актом приема-передачи. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче основного средства или его части в пользование и изменяется ответственное лицо, ответственное за сохранность переданного

имущества. Ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

Форма акта должна содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены п. 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду.

В акте проставляется отметка о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционную недвижимость. Основное средство числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного.

Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету.

Согласно п. 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора.

Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды.

Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных

платежей. Периодичность признания дебиторской задолженности арендатора признается раз в месяц.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

При досрочном прекращении арендных отношений, классифицируемых как операционная аренда, остаток доходов будущих периодов по операционной аренде и дебиторской задолженности пользователя (арендатора) сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает.

Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

Положения приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н не применяются в случае передачи иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование медицинскому учреждению части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества).

17. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обеспечение и оценку необходимости определения справедливой стоимости осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10 11 СГС «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива и (или) изменении оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании «Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

18. Порядок передачи документов при смене начальника, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника Главного управления, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведением инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в пункте 19 Учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

бланки строгой отчетности;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

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

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт, в котором отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

19. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

19.1 Организация проведения инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов РФ 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».

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов);
- сопоставление фактического наличия активов с данными учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается отдельным распорядительным актом начальника Главного управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

причины проведения инвентаризации;

объекты инвентаризации;

сроки проведения инвентаризации;

дата, на которую проводится инвентаризация;

состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав комиссий не входят, при этом присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия активов является обязательным. В случае, когда ответственное лицо включено согласно приказа в состав инвентаризационной комиссии, на период инвентаризации закрепленного имущества оно берет самоотвод как член инвентаризационной комиссии.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие находящегося в Главном управлении имущества (нефинансовых активов) при инвентаризации проверяется путем подсчета, взвешивания, обмера с одновременной оценкой качественного состояния.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в

описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

19.2 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

по согласованию с начальником Главного управления привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении инвентаризации;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

19.3 Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

19.4 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся на учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

оприходованию излишков;

необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Акт о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления.

Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию. (Основание: Методические указания № 52н).

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию. (Основание: Методические указания № 52н).

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

20. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ГРБС, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

ежемесячная – на 1 число месяца, следующего за отчетным;

квартальная отчетность - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;

годовая отчетность - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются начальником финансово-экономической управления.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Бухгалтерская отчетность представляется в установленные сроки в электронном виде с использованием Электронного бюджета: подсистемы «Формирование и представление отчетности».

21. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Внутренний финансовый контроль в Главном управлении направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Главном управлении;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, исполняющих бюджетные полномочия (ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур). Субъектами внутреннего финансового контроля Главного управления являются: начальник Главного управления, его заместители, начальники самостоятельных структурных подразделений Главного управления, в которых осуществляются процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля.

К структурным подразделениям Главного управления, осуществляющим процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, относить:

управление надзорной деятельности и профилактической работы;

управление гражданской обороны и защиты населения;

управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;

управление материально-технического обеспечения;

управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения;

финансово-экономическое управление;

отдел информационных технологий и связи;

отдел защиты государственной тайны;

отдел административной работы.

Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в МЧС России, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности.

Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения; сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Указанные контрольные действия могут выполняться одновременно или по отдельности.

К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При осуществлении внутреннего финансового контроля использовать следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществлять сплошным способом должностными лицами структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным методом.

Контрольные действия подразделять на визуальные, автоматические, смешанные и применять в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществлять путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществлять с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполнять с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

22. События после отчетной даты

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

Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали

или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – событие после отчетной даты).

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за пять рабочих дней до установленной даты сдачи отчетности.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) определяются согласно п. 3.1. приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) - определяются согласно п. 3.2. приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражаются в бюджетной отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в

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

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

Существенность события после отчетной даты начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. При этом поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

23. Порядок выдачи расчетных листков

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы, денежного довольствия и других видов оплаты труда (далее – заработная плата) учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника (сотрудника, военнослужащего, государственного гражданского служащего) (далее – работники) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки формируются бухгалтерией учреждения с использованием программного продукта «1:С ЗКГУ» по форме, установленной настоящей учетной политикой (приложение № 4 к Учетной политике). В форму расчетного листка при необходимости возможно внесение дополнительных ячеек, удалять и изменять содержание ячеек, утвержденных Учетной политикой, запрещено.

В условиях перечисления заработной платы на банковскую карту выдача расчетных листков в учреждении осуществляется посредством рассылки через Банк Онлайн в личный кабинет приложения Банк Онлайн работника (сотрудника), по требованию работника лично ему, по заявлению на электронную почту либо через доверенное лицо (при наличии доверенности) под роспись.

24. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

Указание № 3210-У;

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

Приказ Минфина России № 61н;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 Постановления Правительства РФ от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ»;

Приказ МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

на административно-хозяйственные нужды;

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

перечисляются на банковские карты сотрудников;

выдаются из кассы наличными денежными средствами.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, в отдельных случаях может определяться начальником Главного управления.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании или в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:
перечисляются на банковские карты сотрудников;
выдаются из кассы наличными денежными средствами.

Для получения денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды работник оформляет письменное заявление (рапорт) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Начальник Главного управления рассматривает заявление (рапорт), ставит согласующую подпись.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденный начальником Главного управления, с приложением подтверждающих документов.

Выдача авансов не разрешается:

при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на соответствующие статьи расхода бюджета;

если подотчетным лицом не погашена ранее выданная ему подотчетная сумма; в счет денежного довольствия, заработной платы.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

При возмещении расходов по бронированию и найму жилых помещений в случае необходимости проживания не в гостинице предоставляются следующие виды документов:

1. При проживании в жилом помещении организации – наймодателя:

счет или другой документ организации – наймодателя, подтверждающий фактические затраты по проживанию, без учета стоимости дополнительных услуг (питание, стирка белья), заверенные печатью данной организации - наймодателя (при наличии печати);

документ, подтверждающий оплату услуг за проживание.

2. При проживании в жилом помещении наймодателя – индивидуального предпринимателя:

договор найма жилого помещения с указанием размера платы за наем жилого помещения;

копия свидетельства (листа записи) о государственной регистрации наймодателя в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий оплату услуг за проживание.

3. При проживании в жилом помещении наймодателя – физического лица:

договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за наем (поднаем) жилого помещения;

копия документа, подтверждающего право собственности наймодателя на предоставляемое жилое помещение, либо копию договора найма жилого помещения, заключенного наймодателем с собственником жилого помещения;

расписка наймодателя в получении денежных средств на наем (поднаем) от нанимателя (поднанимателя) с указанием паспортных данных наймодателя и нанимателя (поднанимателя).

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников;

выдается из кассы наличными денежными средствами.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Главного управления Отчета о расходах подотчетного лица (0504520).

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Главный бухгалтер имеет право требовать:

своевременного представления подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица за полученный ранее аванс;

дополнительных документов (справок, рапортов, объяснений) у подотчетных лиц, подтверждающих правомерность произведенных расходов.

25. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утвержденном приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления (рапорта) получателя, с одновременным оформлением в виде электронного документа заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

В заявлении (рапорте) о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Начальник Главного управления рассматривает заявление (рапорт), ставит согласующую подпись.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 360 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не реже, чем 1 раз в квартал, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается начальником Главного управления, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

При наступлении максимального срока выдачи денежных документов остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или наступления дня окончания максимального срока выдачи.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника (денежного довольствия сотрудника) с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника (сотрудника), имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

26. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договора об индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется начальником Главного управления и начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

Внутренне перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием – накладной (ф. 0510451).

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

27. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ руководителя или протокол о вручении.

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом (Приложение № 8 к Учетной политике).

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в финансово-экономическое управление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

на забалансовом счете 07 информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07, а их стоимость относится на расходы текущего финансового периода;

по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07.

(Основание: письмо Минфина РФ от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

28. Порядок формирования и ведения бюджетной сметы

Бюджетная смета составляется путем формирования показателей сметы на очередной финансовый год и плановый период с соблюдением требований Порядка составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 июня 2018г. №141н.

Бюджетная смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей (далее - Обоснования), являющихся ее неотъемлемой частью. Проект бюджетной сметы формируется вместе с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждается начальником Главного управления.

Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, а также формирование и утверждение обоснований (расчетов) плановых сметных показателей к ним (далее - показатели бюджетной сметы), не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени учреждения (начальник Главного управления).

Утверждение сметы осуществляется учреждением не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Ведение сметы осуществляется путем внесения изменений в показатели сметы. Изменения показателей сметы осуществляются по следующим основаниям:

изменение доведенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке учреждению лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС (РБС) и лимитов;

изменение объемов сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами бюджетной сметы;

иных показателей, предусмотренных Порядком ведения сметы.

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей. При этом суммы увеличения отражаются со знаком «плюс», а суммы уменьшения объемов сметных назначений отражаются со знаком «минус».

Изменения в смету формируются на основании изменений показателей Обоснований (расчетов), сформированных при ее составлении. Если изменения показателей Обоснований не влияют на показатели сметы, осуществляется изменение только показателей Обоснований, которые необходимо утвердить в сроки, предусмотренные для утверждения сметы.

Внесение изменений в показатели Обоснований плановых сметных показателей федеральных казенных учреждений, требующих изменения показателей Обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели Обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований.

29. Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего документооборота в Главном управлении МЧС России по Калужской области

Настоящий Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Главном управлении (далее - Положение) определяет порядок и условия работы сотрудников (работников) с электронными документами в Бухгалтерии государственного учреждения (ИС:Предприятие), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники (работники) Главного управления, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 9 к Учетной политике. Подписание сотрудником (работником) Главного управления Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

Реализация определённых настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Главного управления в ИС:Предприятии (далее – ИС), требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

подлинность – подтверждение авторства документа;

целостность – документ не может быть изменен после подписания;

неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

Для подписания электронных документов в ІС: используется простая электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ІС:. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

Изготовление (генерацию), выдачи и регистрацию в ІС: имен пользователей осуществляет ФГБУ «ИАЦ МЧС России».

Пароль пользователя ІС: может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

В данном положении используются следующие термины и их определения:

владелец простой электронной подписи – сотрудник (работник) Главного управления, подписавший уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ІС:;

внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ, созданный в ІС: в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Главного управления;

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ІС: подлинности ПЭП в Документе;

простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в ІС:, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ІС:, подтверждающая подлинность Документа, которая однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ІС: открытия (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ІС:;

обработка электронного документа – действия пользователя ІС: с электронным документом средствами ІС:, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ІС: о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

Жизненный цикл Документа в ІС: включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ІС:. ІС: обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом в течение жизненного цикла.

Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП

собственноручной подписи на бумажном носителе.

Создание ПЭП в IC: инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в IC: автоматически по положительному результату следующих проверок:

соответствующий пользователь авторизован в IC;

Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Главном управлении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

Пользователи IC: признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе IC:, выполненная средствами IC:, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами IC:

Владелец ПЭП имеет право:

обращаться в техническую поддержку для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

обращаться к руководству Главного управления для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в IC:.

Владелец ПЭП обязан:

вести обработку внутренних электронных документов в IC: в соответствии со своими должностными обязанностями;

принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться в техническую поддержку для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

При прекращении у сотрудника Главного управления должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ через техподдержку изменяется на неактуальный.

30. Методика расчета понесенных затрат при реагировании пожарно-спасательных подразделений на ложные сообщения об акте терроризма

В целях взыскания расходов, понесенных при реагировании подразделений на ложные сообщения о минировании объектов социальной инфраструктуры, Главным управлением МЧС по Калужской области предоставляется справка-расчет о причинённом ущербе в результате выезда на место пришествия.

Справка-расчет составляется на основании расчета затрат на оплату труда работников, денежного довольствия сотрудников, взносов на оплату труда работников участвующих в выезде, расчета затрат на ГСМ и амортизации пожарной техники:

1. Расчета затрат на оплату труда личного состава.

Затраты на оплату труда	=	Денежное довольствие сотрудников (заработная плата работников)	:	норму часов месяца, в котором совершен выезд	*	общее время работы
-------------------------------	---	--	---	--	---	--------------------------

2. Взносы во внебюджетные фонды у работников ФПС при расчете затрат на плату труда составляют 32,2%.

3. Расчет затрат на ГСМ:

$Z_{ГСМ} = (S * N_p + t_n * N_{pH} + t_{Б/Н} * N_{pБ/Н}) * Ц_T$, где:

$Z_{ГСМ}$ – сумма затрат на ГСМ;

S - пройденное расстояние;

N_p - норма расхода топлива на 100 км;

t_n - время работы пожарного автомобиля (без движения) с включенным пожарным насосом;

N_{pH} - норма расхода с насосом;

$t_{Б/Н}$ - время работы пожарного автомобиля (без движения) с выключенным пожарным насосом;

$N_{pБ/Н}$ - норма расхода без насоса;

$Ц_T$ - цена топлива на дату выезда за 1 литр, руб.

4. Расчет затрат на амортизацию пожарной техники.

Норма амортизации одной единицы пожарной техники за год равна 10% от балансовой стоимости автомобиля.

Применяемая формула:

$C_A = B_C * 10\% / 12 \text{ мес.} / \text{СКРЧ} / 60 \text{ мин.} * \text{КОВ}$, где:

C_A - сумма амортизации;

B_C - балансовая стоимость автомобиля, руб.;

СКРЧ - среднемесячное количество рабочих часов в году, час;

КОВ - количество отработанного времени, мин.

31. Организация обеспечения работников вещевым имуществом и средствами индивидуальной защиты

31.1 Общие положения

Вещевое обеспечение работников является одним из видов материального обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по определению потребности в обеспечении имуществом и техническими средствами вещевого обеспечения, снабжению таким имуществом и техническими средствами, их разработке, заготовке, содержанию, использованию (носке (эксплуатации), расходу), ремонту и утилизации (реализации).

Функции вещевого обеспечения работников Главного управления МЧС России по Калужской области (далее – Главного управления) осуществляет отдел тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления (далее – УМТО).

Отражение движения на счетах бухгалтерского учета вещевого имущества на основании представленной информации от ответственных лиц подразделений Главного управления осуществляет финансово-экономическое управление Главного управления (далее- ФЭУ).

В подразделениях Главного управления ответственность за потребность, учёт, хранение, состояние вещевого обеспечения несет руководитель и (или) материально-ответственное лицо подразделения.

Вещевое имущество, за исключением расходных материалов, подразделяется:

- на вещевое имущество, выданное в пользование - предметы вещевого имущества, выдаваемые работникам во владение и временное пользование;
- на инвентарное имущество - предметы вещевого имущества, выдаваемые работникам во владение и временное пользование (далее – СИЗ).

Вещевое имущество по своему качественному состоянию подразделяется на следующие категории:

- первая категория - новое (не бывшее в употреблении (эксплуатации) имущество);
- вторая категория - имущество, бывшее в употреблении (находящееся в носке (эксплуатации) или на складах), срок носки (эксплуатации) которого не истек, или имущество, выслужившее срок носки (эксплуатации), но годное к использованию без ремонта или после ремонта;
- третья категория - имущество, негодное к дальнейшему использованию по прямому назначению, срок носки (эксплуатации) которого истек, подлежащее списанию.

Вещевое имущество поставляется через УМТО централизованно. По решению начальника УМТО отдельные предметы вещевого имущества закупаются

(изготавливаются) децентрализованным порядком в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделяемых на эти цели.

Обеспечение вещевым имуществом работников подразделений Главного управления осуществляется по схеме: УМТО – ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, СПТ, РТЦ – работник. Исчисление потребности в вещевом имуществе производят исходя из фактической потребности подразделения, согласно срокам эксплуатации (носки).

Схема обеспечения может меняться по решению УМТО.

УМТО отпускает ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, СПТ, РТЦ вещевое имущество по расходным накладным (разнарядкам) и оформленным в установленном порядке Требованиям-накладным (ф. 0510451).

Должностное, материально-ответственное лицо ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, СПТ, РТЦ, ведет оперативный учет получения вещевого имущества подразделения, обобщает сведения по потребности и направляет докладную записку в УМТО и ФЭУ.

31.2 Обязанности работников по применению вещевого имущества и СИЗ

Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданное ему вещевое имущество и СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю вещевое имущество и СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

31.3 Выдача и учет вещевого имущества и СИЗ

Вещевое имущество, выданное в пользование работникам, учитывается на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Вещевое имущество выдается в соответствии с установленными нормами снабжения и сроками носки (эксплуатации).

Последующая выдача вещевого имущества производится:

- предметов вещевого имущества личного пользования - по истечении установленного срока носки ранее выданных таких предметов;
- предметов инвентарного имущества - по их фактическому износу, но не ранее истечения установленных для них сроков носки (эксплуатации).

Зачисление работников на вещевое обеспечение осуществляется материально-ответственным лицом подразделения с оформлением и ведением Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206 (далее - Карточка (книга) (ф. 0504206)) (утверждена приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 №

52н), Карточки учета имущества в личном пользовании ф. 0509097 (далее - Карточка (ф. 0509097)) (утверждена приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н) и Личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (утверждена приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н) (приложение 11).

Карточка (книга) (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей.

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей, даты выдачи (день, месяц, год) и подписи лица, получившего имущество.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником имущество.

Карточка (ф. 0509097) ведется в виде электронного регистра, формируется по требованию и применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику, для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Карточка (ф.0509097) формируется по требованию, лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), иных документов подразделений Главного управления, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) лица, получающего имущество.

Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом, сформировавшим Карточку (ф. 0509097) простой ЭП.

Учет наличия и движения вещевого имущества осуществляется по книге учета наличия и движения материальных средств (утверждена приказом МЧС Российской Федерации от 01.10.2020 №737 п. 95). Книге присваивается номер, соответствующий индексу дела по номенклатуре дел подразделения.

Вещевое имущество в личное пользование выдается работнику с оформлением Ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (далее - Ведомость (ф.0504210)). Одновременно фиксируется запись о получении имущества в Личной карточке учета выдачи СИЗ (утв. приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н) каждого работника или в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) каждого работника, в зависимости от предметов выдаваемого вещевого имущества.

Первые экземпляры Ведомостей (ф.0504210) передаются в ФЭУ Главного управления для дальнейшего учета, их копии остаются у материально-ответственного лица подразделения Главного управления.

На основании Ведомости (ф.0504210) ФЭУ Главного управления формирует Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434)) в виде электронного документа.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается лицом, выдавшим имущество в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.

Выданное работникам вещевое имущество по истечении нормативного срока эксплуатации (носки) или срока годности, утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченное, а также в случае увольнения работника подлежит возвращению (сдаче) материально-ответственному лицу подразделения или должностному лицу, на которое возложена обязанность по ведению, учету, получению и выдачи вещевого имущества в подразделении. Далее фиксируется запись о возвращении (сдаче) вещевого имущества работником в Личной карточке учета выдачи СИЗ или в Карточке (книге) (ф. 0504206).

При этом оформляется докладная записка на восстановление вещевого имущества с работника на материально-ответственное лицо подразделения, с приложением Карточки (книги) (ф. 0504206), и предоставляется в ФЭУ Главного управления. ФЭУ Главного управления формирует Поступление МЗ в виде Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в формате электронного документа.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается лицом, принявшим возвращенное имущество, ЭЦП и лицом, вернувшим имущество, простой ЭП.

При переводе работника в другое подразделение Главного управления, Карточка (книга) (ф. 0504206) работника передается в подразделение по новому месту работы. Новая Карточка (книга) (ф. 0504206) на работника не заводится. Оформляется необходимая служебная документация (служебная записка на имя начальника ФЭУ с приложением копии Карточки (книги) (ф. 0504206) и предоставляется в ФЭУ.

ФЭУ на основании представленной информации формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражается перемещение вещевого имущества в личном пользовании работника, учитываемое на забалансовом счете 27.02 между подразделениями Главного управления.

Перемещение вещевого имущества между подразделениями Главного управления осуществляется на основании докладной записки на имя начальника Главного управления и дальнейшим формированием ФЭУ Требования – накладной (ф. 0510451) в виде электронного документа.

Требование-накладная (ф. 0510451) подписывается: ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП; сотрудником подразделения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП; НГУ - ЭЦП; ответственным лицом,

отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

Личному составу дежурных караулов (газодымозащитникам, водительскому и диспетчерскому составу подразделения) разрешено выдавать костюм рабочий взамен положенного костюма летнего из смешанных тканей, если при этом за работником не числится костюм рабочий или костюм летний с не истекшим сроком носки.

Работникам ЦУКС Главного управления, входящим в состав оперативной дежурной смены, разрешено выдавать футболку – поло хлопчатобумажную и брюки хлопчатобумажные, при выдаче и списании руководствоваться Нормой №12 Постановления Правительства РФ от 02.08.2017 № 928 (ред. от 07.09.2020) «О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы».

31.4 Эксплуатация вещевого имущества

Срок носки (эксплуатации) предметов вещевого имущества исчисляется со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

31.5 Хранение вещевого имущества

Время хранения на складе предметов вещевого имущества, выдававшихся в носку (эксплуатацию) и сданных на склад с не истекшим сроком носки (эксплуатации), в срок носки (эксплуатации) указанных предметов вещевого имущества не засчитывается.

Имеющееся на складе вещевое имущество, бывшее в употреблении (эксплуатации), срок нормативной эксплуатации (носки) которого не истек, выдается другому работнику, с учётом процента предыдущей эксплуатации (носки) этого имущества.

31.6 Уход за вещевым имуществом

Работники, которым передано во временное пользование вещевое имущество, обязаны поддерживать его в исправном состоянии и принимать меры по предотвращению его повреждения или утраты.

Начальник подразделения и материально-ответственное лицо ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, СПТ, РТЦ обязано обеспечить контроль за уходом, обслуживанием, стиркой, сушкой вещевого имущества и СИЗ, а также за своевременным ремонтом и заменой.

31.7 Списание вещевого имущества

Выданное работникам вещевое имущество и СИЗ, срок нормативной эксплуатации (носки) которого истек, подлежит списанию с условием того, что ему выдано новое (или 2 категории), взамен подлежащего списанию.

Истечение установленного срока носки (эксплуатации) предметов вещевого имущества и СИЗ не является основанием для их списания в случае их пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации).

Комиссия по поступлению и выбытию активов Главного управления, утвержденная приказом Главного управления МЧС России по Калужской области (далее - Комиссия) принимает решение о списании вещевого имущества на основании Акта внешнего осмотра материальных средств. ФЭУ Главного управления на основании подписанного Комиссией Акта внешнего осмотра материальных средств формирует Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа.

В зависимости от причины выбытия вещевого имущества документом-основанием для списания имущества в личном пользовании является:

непригодность для дальнейшей эксплуатации (носки) в результате физического износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа с приложением Акта внешнего осмотра материальных средств и материалов служебной проверки;

возврат имущества в места хранения (склад) - поступление МЗ в виде Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в формате электронного документа с приложением докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206);

списание вещевого имущества в личном пользовании по истечении установленного срока носки (эксплуатации) – бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основании докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206);

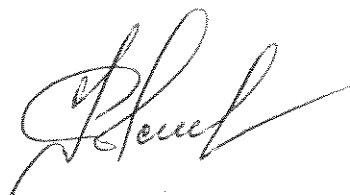
списание вещевого имущества в личном пользовании в связи со смертью (гибелью) работника - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа с приложением докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206).

Вещевое имущество не пригодное к дальнейшей эксплуатации, но с не истекшим сроком носки подлежит списанию на основании материалов служебных проверок, с приложением:

- докладная записка на имя НГУ от начальника подразделения;
- служебная записка начальника подразделения о порчи имущества в ходе тушения пожара;
- копия путевого листа выезда пожарной техники к месту пожара;
- копия журнала ПСЧ с записью о выезде подразделения на пожар;
- акт внешнего осмотра материальных средств (вещевое или инвентарное имущество);
- объяснительная от сотрудника (работника) при каких обстоятельствах произошла порча имущества.

Осмотр испорченного вещевого или инвентарного имущества производится при сотрудниках УМТО, УПТ, СПТ (дежурная смена, которая была на пожаре).

Начальник финансово – экономического
управления (главный бухгалтер)
полковник внутренней службы



О.Н. Рожкова

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	По мере поступления, выбытия, по запросу
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	По мере поступления, выбытия, по запросу
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По запросу
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	По запросу
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	По запросу
Оборотная ведомость	0504036	По запросу
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По запросу
Книга учета материальных ценностей	0504042	По запросу
Карточка учета материальных ценностей	0504043	По запросу
Книга регистрации боя посуды	0504044	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	По мере необходимости формирования регистра
Карточка учета средств и расчетов	0504051	По запросу
Реестр карточек	0504052	По запросу
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	0504054	По запросу

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	По запросу
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	По запросу
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендия	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расходов по	0504092	При

результатам инвентаризации		инвентаризации
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Ежемесячно

Перечень должностей Главного управления МЧС России по Калужской области, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов имеют:

- начальник Главного управления;
- первый заместитель начальника Главного управления;
- заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения).

2. Право второй подписи денежных, расчетных финансовых документов имеют:

- начальник финансово – экономического управления (главный бухгалтер);
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления.

Приложение № 3
к п. 4 Учетной политики

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

N п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с оглашовывающее, утверждающее документ/информацию с указанием вида подписи электронного документа	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок представления документа/информации	Отражение в бюджетном учете					
								Способ отражения документа в бюджетном учете	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Контроль	Срок	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Оплата труда

1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующая)	Бумажный носитель	Лицо, ответственное за формирование документа, руководитель структурного подразделения	Работники, ФГГС: до 15 числа текущего месяца за I полугодие, до 22 числа текущего месяца за 2 полугодие	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа; - руководителем структурного подразделения.	В течение рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с требованиями	В день поступления документа	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат.	Не позднее 1 дня после представления	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени
---	---	-------------------	--	---	---	--	---	-----------	---	------------------------------	---	--------------------------------------	--

				месяца. Сотрудники до 5 числа месяца, следующег о за отчетным														2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
2	Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401)	Бума жный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	Не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты. денежного довольствия я, пособий и др.	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями - Начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязани остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат.	Не поздне е 1 дня после создан ия	1. Документ- основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку- справку (ф. 0504417)					
3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бума жный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	Не позднее двух рабочих дней до даты выплаты зарплаты. денежного довольствия я, пособий. и др.	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями - кассир; - Начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение двух рабочих дней момента создания документа	В день подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязани остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат	Не поздне е 1 дня после создан ия	В целях отражения операц ий по выдаче зарплат ы и аналогич ных сумм при условии оформлен ия Расчетной ведомости (ф. 0504402)					
4	Карточка- справка (ф. 0504417)	Бума жный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны	В течение года в день формирова ния Расчетно-	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня момента	Ежемесячно	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с	Ежемесяч но в день поступле ния документ	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных	Не поздне е 10 дней после	Для регистрации справочных сведений о зарплате					

		ми обязанностям	платежной ведомости (ф. 0504401)		внесения данных в документ			должно стыми обязанн остями	а	социальн ых выплат	создан ия	сотрудников (работников)
5	Листок нетрудоспосо бности	-	-		В течении 3-х календарны х дней с даты поступлени я по электронно му документу обороту через ПП «Астрал»	-	Электро нный	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стыми обязанн остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат	Не поздне е 2 дней после получе ния	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательст вом РФ
6	Исполнительн ые листы, судебные приказы, постановленн я об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Лицо, ответственно за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стыми обязанн остями	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат	Не поздне е 1 дня после получе ния	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третних лиц	
7	Копия распоряжения (приказа) о предоставлен ии отпусков	ОКВР и ПО	Не менее чем за 12 календарны х дней и за 5 календарны	ОКВР и ПО	В день представле ния	Не менее чем за 12 календарных дней и за 5 календарных дней до	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн	Не поздне е 1 дня после получе ния	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их

10	Реестр на зачисление по форме банка	Бумажный носителе	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	На следующий день после зачисления в банк	Электронная подпись банка	-	-	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания заработной платы	заработной платы	Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
11	Справки о заработной плате, справки о доходах физических лиц	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления и заявления	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - Начальник ФЭУ - главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа	-	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления документа	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания заработной платы	По месту требования, в течение 10 рабочих дней после поступления заявления	
12	Расчетный листок	Электронный / ПП «ИС: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	-	В день поступления документа	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания заработной платы	Не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем выплаты	

13	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год	Бумажный носител ь с должностными обязанностями	В день увольнения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - Начальник ФЭУ - главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ.	В день поступления документа	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день увольнения	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания	Предоставление информации работникам Главного управления МЧС России по Калужской области в день увольнения
14	Заявление для предоставления	Бумажный	При приеме на работу,	Согласование: - бухгалтер по	Не позднее следующего	В день утверждения	На бумаге	Сотрудник	Не позднее	Начальник	Не позднее	Для обеспечения

на стандартных налоговых вычетов	носит	Военнослужащие, Работники ФПС, Работники МЧС, ФГПС	поступлению на службу и по мере необходимости при изменении условий	расчетам с работниками, сотрудниками с должностными обязанностями Утверждение: - Начальник ФЭУ - главный бухгалтер.	о рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	На бумаге	ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	следующего рабочего дня со дня получения заявления	отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	с 1 дня после создания	предоставления налоговых вычетов
15 Заявления на удержание алиментов, профсоюзных взносов	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Согласование: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками с должностными обязанностями Утверждение: - Начальник ФЭУ - главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания	Для обеспечения удержаний из заработной платы, денежного содержания, денежного довольствия
16 Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Подписание: - сотрудник ФЭУ с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ - главный бухгалтер.	В течении 2 рабочих дней с даты представления	-	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭУ - главному бухгалтеру.

17	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала. Ежегодно, не позднее 25-го января следующего года.	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала. Ежегодно, не позднее 25-го января следующего года.	Началы ик отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	Представление в ИФНС России по Калужской области сумм начисленных налогов, ежеквартально, ежегодно.
18	Персональные сведения о физических лицах (КИД 1151162)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца следующего месяца	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца следующего месяца	Началы ик отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	Представление в ИФНС России по Калужской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.
19	Сведения для индивидуального (персонального) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное	Электронный / ПП «1С: Зарплата» *(2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Началы ик отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат.	Не позднее 3 дней после создания	Представление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, ежемесячно

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» * (2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	ТОГС по Калужской области, ежемесячно
20 Сведения о численности и заработной плате работников (Форма НП-4)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» * (2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	Предоставление в ИФНС России по Калужской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.
21 Расчет сумм налога на доходы физических лиц, численность и удержанных налогов агентом (формы 6-НДФЛ)	Электронный / ПП «1С: Зарплата» * (2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Утверждение: - НГУ/ЭЦП	В день представления	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 3 дней после создания	Предоставление в ИФНС России по Калужской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.
22 Дежурный аттестат военнослужащего,	Бумажный носител	Сотрудник ФЭУ в соответствии с	День увольнения со службы	Подписание: - Начальник ФЭУ – главный бухгалтер	В день поступления документа	-	На бумаге	-	-	-	-	Предоставление информации по месту требования

сотрудника ФПС ГПС	ель	должностны ми обязанностям	Утверждение: - НГУ	День получения приказа о приеме на службу	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат	Не поздне е 1 дня после создан ия	1) Для осуществления расчета по оплате труда; 2) Для внесения информации в Карточку справку (ф. 0504417)
23	Денежный аттестат военнослужа щего, сотрудника ФПС ГПС	Иные организации	-	День получения приказа о приеме на службу	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат	Не поздне е 1 дня после создан ия	1) Для осуществления расчета по оплате труда; 2) Для внесения информации в Карточку справку (ф. 0504417)
24	Реестр на перечисление налогов, сборов, иных обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, непосредстве нно связанные с выплатой заработной платы	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа и до 29 числа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых выплат.	Не поздне е 1 дня после создан ия	Перечисление налогов и сборов, отражение фактов хозяйственной жизни. Для направления Уведомления в ИФНС России по Калужской области
25	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям	Подписанные: сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электро нный	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела ЗП, ДД и иных социальн ых	Не поздне е 5 дней после создан ия	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах

	вносями (ф. 0509095)	(ф. (2)	и	отчетным				обязанностями	выплат.	доходах, полученных в денежной форме	
26	Записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях.	Электронный / ПП «1С: Зарплата» * (2)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По необходимости, при расчёте среднего заработка при предоставлении отпуска и в других случаях	В день представления	Этот же день	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат	В это же день	Для расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях.

Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

27	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный носителе	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным месяцем	Подписанные: бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями; Утвержденные: начальник ФЭУ – главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	О отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчетным, начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру.
28	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения кассовых операций/операций с денежными	Подписанные: сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями;	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета	Не позднее 3 дней после создания	Для учета движения: наличных денежных средств в рублях;

				обязанностям	документам	-начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - ИГУ.	В течение одного рабочего дня с момента формирова ния документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стями обязанн остями	В день поступле ния документ а	Заместит ель начальн ика отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	- денежные документов.
29	Журнал регистрации приходных расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бума жный носит ель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	Один раз в год, в последний рабочий день	Подписание: - сотрудник ФЭУ соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента формирова ния документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стями обязанн остями	В день поступле ния документ а	Заместит ель начальн ика отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002).	
30	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бума жный носит ель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	В день выдачи денежных средств/ден ежных документов из кассы	Подписание: - сотрудник ФЭУ соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - ИГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стями обязанн остями	В день поступле ния документ а	Заместит ель начальн ика отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов	
31	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бума жный носит ель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	В день поступлен ия денежных средств/ден ежных документов в кассу	Подписание: - сотрудник ФЭУ соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стями обязанн остями	В день поступле ния документ а	Заместит ель начальн ика отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов	
32	Акт о результатах	Элект ронн	Сотрудник ФЭУ в	Не позднее дня,	Подписание: - члены/ПЭП	В течение двух	Не позднее следующего	Электро нный	Сотруд ник	В день поступле	Начальн ика	Не поздне	Для отражения результатов	

инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ый/П П « ИС: БГУ» *(5)	соответствии с должностями и обязанностями	следующего за днем окончания инвентаризации	*(3) и председатель комиссии/ЭЦП *(4). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(5)	рабочих дней с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта	ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	ния документа	отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 3 дней после создания	инвентаризации наличных денежных средств
33 Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на банковскую карту (ф. 0531243)	Электронный/ГНИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	За два рабочих дня до получения наличных денежных средств	Подписание: - начальник ФЭУ (главный бухгалтер)/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В день поступления документа	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Для направления Заявки в орган казначейства
34 Чек банкомата	Бумажный носител	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	Внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведенной об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
35 Расшифровка суммы неиспользованных	Электронный/ый/	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	Внесения через банкомат на банковскую карту	Подписание: - начальник ФЭУ (главный бухгалтер)	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день внесения средств	Заместитель начальника	Не позднее 1 дня	Для направления Расшифровки в

36	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ГНИС УОФ «ЭБ» *(6)	С должностными обязанностями	Банкомат или пункт приема наличных сумм	бухгалтер)/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	С момента подписания документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	после создания	отдела бухгалтерского учета и отчетности	орган казначейства
37	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный/П «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, или окончания срока, на который выдана подотчетная сумма	Подписание: - подотчетное лицо/ПЭП*(3) Согласование: - руководитель структурного подразделения/ПЭП*(3); - начальник ФЭУ (главный бухгалтер)/ПЭП *(3). Утверждение: - НГУ/ЭЦП*(4).	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Для принятия денежного обязательства	орган казначейства

39	Решение о списании задолженности, и, неустойчивой кредиторам со счета (ф. 0510437)	Электронный/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания учета и отчетности	Для оформления решения о списании неустойчивой кредиторской задолженности
40	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Инвентаризационной описей расчетов по поступлению (ф. 0504091)	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания учета и отчетности	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
41	Решение о восстановлении кредиторской	Электронный/ПП «	Сотрудник ФЭУ в соответствии с	В день поступления документа	Подписание: - бухгалтер ФЭУ/ ПЭП *(3); - начальник	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского	Не позднее 3 дней	В целях оформления решения о восстановлении

42	Задолженность н (ф. 0510446)	ИС: БГУ» *(5)	должностны ми обязанностям	подтвержда ющих право требования в отношении задолженно сти (к примеру, судебное решение); - подтвержда ющих возникнове ние обязательст в (например, накладные, акты, платежные документы)	ФЭУ – главный бухгалтер/ЭЦП *(4). Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	момента создания документа	подписания и утверждения документа	Электро нный	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязани остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	после создан ия	кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
43	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Элект ронн ый/ ПП « ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям	В день подписания документов , являющихся основанием для начисления доходов	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными/ ЭЦП *(4)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Электро нный	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязани остями	В день поступле ния документ а	Начальн ик отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для начисления и корректировки администрируе мых доходов бюджета
43	Ведомость выпадающих доходов	Элект ронн ый/ ПП « ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии	В день возникнове ния	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего дня	Электро нный	Сотруд ник ФЭУ в	В день поступле ния	Начальн ик отдела	Не поздне е 3	Для отражения операций, формирующих

(ф. 0510838)	ПП « ИС; БГУ» *(5)	с должностны ми обязанностям и	оснований согласно пр авовым актам, согласно которым возникает право (обязанност ь)	обязанностям/ ЭЦП *(4)	дня с момента создания документа	после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	документ	бухгалте рского учета и отчетнос ти	дней после создан ия	финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
44	Решение на возврат излишне поступивших сумм на 04 лицевой счет	Администрация оры доходов, структурные подразделени я	В течение 3-х рабочих дней со дня поступлени я (приятия) соответствию ющего документа	Подписание: - исполнитель; Утверждение: - НГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	В день поступле ния документ	Начальн ик отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	Не поздне е 3 дней после создан ия	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
45	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	УФК по Калужской области	-	-	-	Ежемесячно	На бумаге	Сотруд ник ФЭУ в соответ ствии с должно	В день поступле ния	Начальн ик отдела бухгалте рского учета и	Не поздне е 3 дней после получе ния	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

46	Акт признания безнадёжной к взысканию ИС: «БГУ» (ф. 0510436)	Электронный/ИП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления документов подтверждения южных обстоятельств (случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4) Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания документа учета и отчетности	В целях оформления решения о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
----	--	-------------------------------	---	---	---	---	--	-------------	---	---	--	---	---

Учет нефинансовых активов

47	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/ИП «БГУ» *(5)	Ответственно с лицом, передающее ИС: БГУ» *(5) соответствия должностным обязанностям	В день поступления распорядительного документа	Подписание: - Лицо, получающее ИС/ПЭП *(3); - Лицо, передающее ИС/ЭЦП *(4); - исполнитель ЛЭП *(3). Разрешение: НГУ/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания документа учета и отчетности	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения, ввод в эксплуатацию объектов ОС
----	-----------------------------------	---------------------------	--	--	--	--	---	-------------	---	------------------------------	---	--	--

48	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный бланк/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Ответственно с лицом, передающее МЦ или сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа, на основании которого производится передача МЦ	Подписание: - Лицо, передающее МЦ/ЭЦП *(4); - Лицо, получающее МЦ/ЭЦП *(4); - исполнитель/ПЭП *(3).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Перемещение НФА, для внутреннего пользования
49	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Электронный бланк/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями и расконсервации ОС	В течение одного рабочего дня после оформления приказа о консервации и расконсервации ОС	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - ИГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования
50	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный бланк/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями и	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;	Подписание: - члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - ИГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Для отражения в ж/о по забалансовым счетам, иных регистрах бухгалтерского учета

51	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Если решение принимает ИК, документ формируется не позднее пяти рабочих дней с даты Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);	Подписание: члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: ИГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания и учета	Для проведения мероприятий согласно резолюции ИК и лицам ответственным субъекта учета
52	Решение о	Элект	Сотрудник	Не позднее	Подписание:	В течение	Не позднее	Электро	Сотруд	В день	Начальн	Не	Для

признания объектов нефинансовых (ф. 0510441)	роин ый/ ПП « С: БГУ» *(5)	ФЭУ в соответствии с должностны ми обязанностям и	пяти рабочих дней, следующих за совершение м факта хозяйствен ной жизни: - завершения капложений ий в объект НФА; - регистраци и права оперативно го управления; - подписания акта выполнен ых работ по реконструк ции, модернизаци и, доборудов анию; - принятия решения о возмещени и ущерба в материально й форме	- члены/ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ЭЦП *(4); Утверждение: - ИГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4).	пяти рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	инный	ник ФЭУ в соответ ствии с должно стными обязанн остями	поступле ния документ а	ник отдела бухгалте рского учета и отчетнос ти	поздне е 1 дня после создан ия	последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующ ие балансовые счета
53 Ведомость	Бума	Материально	По мере	Подписание:	В течение	В течение	На	Сотруд	В день	Заместит	Не	Для отражения

выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	жесткий носитель	ответственный сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	необходимость	- материально-ответственное лицо; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - сотрудник отдела, занимающийся учетом нефинансовых активов. Утверждение: – НГУ.	двух рабочих дней с момента создания акта	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	бумаге	инициатор ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	поступления документа	сначала отдела бухгалтерского учета и отчетности	позднее 1 дня после создания	факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету
54 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчетным, начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру.
55 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный/ПП «1С:БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИФА к учету/спису	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дня после создания	Для индивидуального учета объектов ИФА

56	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. При передаче НФА, капвложения	Подписание отправителем и получателем: - Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер. - НГУ.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
57	Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (инвест)	Электронный / ПП «Астрал» *(1)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно, не позднее 4 апреля следующего года	Утверждение: - НГУ/ЭЦП *(4)	В день представления	-	-	-	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	ТОГС по Калужской области, ежегодно.
58	Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный/ ПП «ИС: БГУ» *(5)/Бумажный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Согласно распоряжению о передаче документа.	Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества / ПЭП*(3); - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение:	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Электронный/на бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					стороны; - материально-ответственное лицо/ ПЭП *(3). Утверждение – НГУ/ЭЦП *(4)			В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный		Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания выбитым имуществом.			
62	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. В случае износа, утраты потребителями свойств имущества 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание - ответственного лица/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП -* (4). Утверждение – НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный		Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания выбитым имуществом.						
63	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Решения (ф.0510440)	Подписание - ответственного лица/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП -* (4). Утверждение – НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный		Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания выбитым имуществом.						
64	Накладная на отпуск	Ответственно е лицо,	В день поступления	Подписание - лицо,	В течение двух	Не позднее следующего	Электронный/И		Сотрудник	В день поступления	Заместитель	Не позднее	Для оформления					

материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ИП «ИС: БГУ» *(5)/ Бумага жидкий	передающее МЦ и Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	распорядительного документа	лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3); лицо, получающее МЦ/ ПЭП *(3) при наличии ЭДО; Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4),	рабочих дней с момента создания документа	в течение рабочего дня после подписания документа	рабочего дня после подписания документа	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 1 дня после создания	отпуска сторонним организациям МЦ
65 Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный/ ИП «ИС: БГУ» *(5) с должностными обязанностями	Ответственный член Комиссии или Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. В случае изъятия у потребителя средств МЗ 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание - ответственного лица/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение пяти рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ.	
66 Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный/ ИП «ИС: БГУ»	Материально - ответственным лицом или Сотрудник ФЭУ в	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в	Подписание - ответственного лица/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель	В течение пяти рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского	Заместитель начальника отдела бухгалтерского	с 1 дня после создания	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО.	

	(5)	соответствии с должностными обязанностями	день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии/ ЭЦП -(4). Утверждение НГУ/ЭЦП *(4)	акта	акта	Электронный	стными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
67 Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный/ ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. При открытии в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при невозможности получения/разукрупления); 2. При закрытии датой прекращения признания в учете капвложений или датой ранее	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Для регистрации систематизации и накопления информации о вложениях

68	Карточка учета пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный/ПП «ИС: БГУ»*(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	1. При открытии в день признания/принятия бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Подписан: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями/ ПЭП *(3)	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 10 дней после создания	Для формирования информации о правах пользования НФА
69	Акт приема-передачи	Электронный	Лично, ответственно	Не позднее следующего	Лично, получающее	В течение пяти	Не позднее следующего	Электронный	Сотрудник	В день поступления	Заместитель	Не позднее	Для отражения в регистрах

объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Бухгалтерский баланс	Лицо, выдавшее имущество, сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	о рабочего дня после оформления распоряжения сотрудника документа	имущество/ ПЭП * (3); лицо, выдавшее имущество/ЭЦП * (4)	рабочих дней с момента создания документа	рабочего дня после подписания акта	ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Дата документа	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 1 дня после создания объекта учета на соответствующих забалансовых счетах	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
70 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный документ	Лицо, сдающее имущество, сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения сотрудника документа	Лицо, возвратившее имущество/ ПЭП * (3); лицо, принявшее имущество/ЭЦП * (4)	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания объекта учета на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
71 Документы на оплату товаров, работ, услуг; - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ (акт оказанных услуг);	Бумажный носитель	Отдел организации работы, Администраторы расходов, (структурные подразделения)	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Подписанное: - материально-ответственное лицо; Согласованное: - начальник ФЭУ – главный бухгалтер Утвержденное: - НГУ.	В день представления	В день подписания, но не позднее сроков указанных в ГК или договоре.	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)

Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

	- товарная накладная (накладная); УПД											
72	Сведения о бюджетных обязательствах (ф. 0506101)	Электронный / ГИИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник отдела организации контрактной работы, сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости в пределах установленных сроков	Утверждение: – НГУ/ЭЦП *(4)	В день представления	В день утверждения УФК по Калужской области	Электронный	Сотрудник отдела организации контрактной работы, сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения УФК по Калужской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Не позднее 1 дня после создания или поступления	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера
73	Сведения о денежных обязательствах (ф. 0506102)	Электронный / ГИИС УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Утверждение: – НГУ или уполномоченное лицо/ЭЦП *(4)	В день представления	В день утверждения УФК по Калужской области	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации контрактной работы	В день утверждения УФК по Калужской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Не позднее 1 дня после создания или поступления	В целях постановки на учет ДО

74	Информация о размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении и закупках	Электронный/ЕИС * (7)	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее двух рабочих дней со дня формирования бюджета по обязательствам	НГУ или уполномоченное лицо или сотрудник отдела организации контрактной работы./ЭЦП *(4)	В день создания	На следующий рабочий день после размещения сведений	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления информации	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале по прочим операциям (0504071)
75	Информация об исполнении (оплате) контракта (его этапа)	Электронный/ЕИС * (7)	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее трех рабочих дней со дня исполнения (оплаты) контракта (его этапа)	Сотрудник отдела организации контрактной работы/ЭЦП *(4)	В день поступления	На следующий рабочий день после размещения информации	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления информации	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале по операциям (0504071)
76	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительными соглашениями	Электронный/ЕИС *(7)/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник службы инициатора; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственно за	1. В день принятия решения; - оформление и сделки; - изменения условий контракта/договора; - расторжения контракта/договора;	1. Согласование: - комиссия по согласованию с соответствующим приказом; 2. Подписание: - НГУ/ЭЦП *(4)	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа двух сторон	Электронный на бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства. Федеральных законов N 44-ФЗ

			получение документа	2. течение одного рабочего дня с момента поступления документа	В															
77	Претензии, требования, направляемые в адрес поставщиков, Судебные решения	Бумажный носителем, электронный	Администраторы расходов, юридический отдел, отдел организации контрактной работы	Согласно нормативным документам	Подписание - лицо/ ПЭП -(3), члены/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП *-*(4).	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем направления претензии, требования, вынесения судебного решения, постановления	На бумажном носителе	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)							
78	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф0510452)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	При поступлении бумажных носителей актов выполнены работ или накладной	Подписание - лицо/ ПЭП -(3), члены комиссии/ ПЭП *(3) и председатель Комиссии/ ЭЦП *-*(4). Утверждение - ИГУ/ЭЦП *(4)	В день поступления документа	-	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после поступления	Отражения фактов хозяйственной жизни в учете, в целях оформления приемки поставленных товаров, работ, услуг.							
Расчетно-платежные операции																				
79	Заявка на	Электронный	Сотрудник	По мере поступления	Подписание:	В день	В день	Электронный	Сотрудник	В день	Начальник	Не	Формирование							

кассовый расход	руководитель/начальник/заместитель руководителя/главный бухгалтер/главный экономист/главный юрист/главный инженер/главный специалист/главный бухгалтер/главный экономист/главный юрист/главный инженер/главный специалист	ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	необходимо	- начальник ФЭУ – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	получены документы	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день представления	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения по Калужской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	позднее 1 дня после создания	журнал-операций по учету банковских операций.
80 Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный/ГИИ/УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса на выяснение принадлежности платежа от УФК, отдела доходов	Подписание: - начальник ФЭУ – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	представлены документы	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день представления	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения по Калужской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	В целях уточнения принадлежности платежа и ответственности установленным и правилами организации и ведения бюджетного учета
81 Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный/ГИИ/УОФ «ЭБ» *(6)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в соответствии с условиями государственного контракта	Подписание: - начальник ФЭУ – главный бухгалтер/ЭЦП *(4) Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	представлены документы	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день представления	утверждения УФК по Калужской области	Электронный	сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день утверждения по Калужской области	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Отражение операций в выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими по временному распоряжению получателя бюджетных средств

82	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный носител	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями, поставщик, подрядчик.	Ежеквартально, перед сдачей квартальной и годовой отчетности	Подписание: - начальник ФЭУ – главный бухгалтер. Утверждение: – ИГУ	В течение трех рабочих дней с момента создания или поступления документа	-	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Для сверки фактических данных с данными бюджетного учета
83	Журнал операций с безналичными и денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 5 числа месяца	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру
84	Журнал операций с расчетами и поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетного месяца	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями; - начальник	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 5 числа месяца	На бумаге	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за

			и			ФЭУ – главный бухгалтер			обязанностями	месяцем	ти	отчетным, начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру
Бухгалтерский учет												
85	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 20 числа следующего месяца за отчетным	Подписание: - сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями; -начальник ФЭУ – главный бухгалтер	-	На бумаге	начальник ФЭУ – главный бухгалтер	-	-	-	Для формирования бюджетной отчетности
86	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 110355)	Электронный / ПП «Астрал» * (1)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	не позднее 5 и 25 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	Электронный	-	-	-	Начальник отдела ЭП, ДД и иных социальных выплат	Не позднее 1 дня после создания начисленных налогов, ежемесячно.
87	Единая (упрощенная) налоговая декларация	Электронный / ПП	Сотрудник ФЭУ в соответствии с	Ежеквартально до 25 числа месяца,	Утверждение: - НГУ/ * (4)	В день представления	Электронный	-	-	-	Начальник ФЭУ – главный бухгалтер	Представление в ИФНС России по Калужской

	«Астрал» * (1)	должностные обязанности	следующего за отчетным кварталом	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ПЭП * (3) - члены комиссии, сотрудники ФЭУ, МОЛы в листе ознакомления/ПЭП * (3). Утверждение: НГУ/ЭЦП * (4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	создания	области сумм начисленных налогов, ежемесячно.
88 Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с датами, установленными приказом начальника Главного управления	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ПЭП * (3) - члены комиссии, сотрудники ФЭУ, МОЛы в листе ознакомления/ПЭП * (3). Утверждение: НГУ/ЭЦП * (4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
89 Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями №0510436	1. В день оформления распоряжения о создании документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений; 2. В день возникновения оснований	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ПЭП * (3) - члены комиссии, сотрудники ФЭУ, МОЛы в листе ознакомления/ПЭП * (3). Утверждение: НГУ/ЭЦП * (4)	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 1 дня после создания	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

92	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3) - члены Комиссии/ ПЭП *(3). - председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	По завершению инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Для проведения инвентаризации
93	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3) - члены Комиссии/ ПЭП *(3). - председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	В день окончания проведения инвентаризации	В день подписания	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации в БСО и денежных документов
94	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный / ПП «ИС: БГУ» *(5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лично, ответственное за формирование документа/ ПЭП *(3) - члены Комиссии/ ПЭП *(3). - председатель Комиссии/ ЭЦП *(4). Утверждение: НГУ/ЭЦП *(4)	По завершению инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения

ионная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	руководитель / ИП «ИС: БГУ» * (5)	ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	день начала инвентаризации	- лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП * (3) - члены Комиссии/ ПЭП * (3). - председатель Комиссии/ ЭЦП * (4). Утверждение: НГУ/ЭЦП * (4)	завершение инвентаризации в течение 5 рабочих дней	подписания	инвентарный	ник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	поступления	сначала отдела бухгалтерского учета и отчетности	позднее 3 дней после создания	результатов инвентаризации и ИФА
95 Ивентаризация описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный / ИП «ИС: БГУ» * (5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП * (3) - члены Комиссии/ ПЭП * (3). - председатель Комиссии/ ЭЦП * (4). Утверждение: НГУ/ЭЦП * (4)	По завершению инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации и расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключительно по расчетам по договорным обязательствам)
96 Ивентаризация описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный / ИП «ИС: БГУ» * (5)	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа/ ПЭП * (3) - члены	В день окончания проведения инвентаризации	В день подписания	Электронный	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	В день поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и	Не позднее 3 дней после создания	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134

забалансовый счет / ПП «ИС: БГУ» *(5)	соответствии с должностями и обязанностями	месяца следующего отчетного месяца	ФЭУ соответствиями / ЭП *(3); - начальник ФЭУ – главный бухгалтер /ЭЦП *(4)	в течение месяца следующего отчетного месяца	месяца следующего за отчетным	ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	числа месяца следующего отчетным	начальника ФЭУ (заместитель главного бухгалтера)	с 3 дней после создания	хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего отчетным, начальнику ФЭУ главному бухгалтеру.
100 Доверенность на получение материальных ценностей	Сотрудник ФЭУ в соответствии с должностями и обязанностями	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - начальник ФЭУ – главный бухгалтер; - ИГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	-	-	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества

*(1) ПП «Астра» - программный продукт для сдачи электронной отчетности «Астра».

*(2) ПП «ИС: Зарплата» - программный продукт «ИС:Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения».

*(3) ПЭП - простая электронная подпись.

*(4) ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

*(5) ПП «ИС: БГУ» - программный продукт «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения».

*(6) ПИС УОФ «ЭБ» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

*(7) ЕИС - единая информационная система в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Самостоятельно
разработанные Главным управлением формы,
применяемые для ведения бухгалтерского учета

1. Акт о разукрупнении (частичной разукрупнении)
объекта основных средств

УТВЕРЖДАЮ

.....

.....

М/П

АКТ №
о разукрупнении (частичной разукрупнении) объекта основных средств

от "....." 20..... г.

Структурное подразделение:

Материально ответственный:

Основание для проведения
разукрупнения (частичной
разукрупнения) объекта основных
средств:

.....

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной разукрупнению)

Наименование объекта основных средств, подлежащего разукрупнению (частичной разукрупнению)	Датум выпуска (принятия) (присвоения)	Дата ввода в эксплуатацию	Номер			Вид объекта (по классификации)	Состояние (на дату проведения инвентаризации)	Условные единицы измерения (в зависимости от вида объекта основных средств, подлежащего разукрупнению (частичной разукрупнению))										
			Коллекционный	Технический	Идентификационный (серийный или заводской)			Длина	Площадь/объем	Длина	Ширина	Высота						

Колонки в строках:

.....

..... 20..... г. № при проведении разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств в соответствии с условиями, что по результатам разукрупнения (частичной разукрупнения) образованы в качестве отдельных объектов учета подпадающие под действие материальные ценности:

2. Сведения об имущественных объектах, полученных в результате разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств, указанных в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих оприходованию в качестве отдельных объектов учета

Вид	Наименование имущественного объекта, полученного в результате разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Технический номер (при наличии)	Степень износа	Группа амортизации	Средств, полученных в результате разукрупнения (частичной разукрупнения)	Итого по объектам, полученным в результате разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта												
						Материальное	Площадное	Техническое	Коллекционное	Другое								

3.1. Сведения о материальных запасах, полученных в результате разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств, указанных в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих оприходованию в качестве отдельных объектов учета (в зависимости от вида запаса)

№ инв.	Наименование материальных запасов, полученных в результате разукрупнения (частичной разукрупнения) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма

Цена единицы:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Материальные ценности, указанные в разделе 2 (2.1) настоящего Акта на ответственное хранение приняты:

Материально ответственный:

.....

.....

.....

..... 20..... г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете:

Курсовые показатели валютных операций и курсовая оценка № от 20..... г.

Бухгалтерская запись		Сумма
Дебет	Кредит	

Исполнитель:

.....

.....

.....

2. Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т № _____ оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Основание для проведения оценки объекта НФА: _____

№ п/п	Наименование объекта НФА	Метод определения справедливой стоимости НФА	стоимостные показатели рыночных цен (данных независимых экспертов) (руб.)						Утверждаемая стоимость (руб.)	Примечание
			Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение: на ____ листах.

Заспоение комиссии: _____

Председатель: _____

(подпись)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Пояснения к форме:

Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (далее - Акт) составляется комиссией учреждения (организации) по поступлению и выбытию активов. В заключении комиссии указывается пояснения причины выбора метода оценки.

К акту в обязательном порядке прикладываются документы (копии), послужившие источником получения рыночных цен.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

3. Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава)

АКТ № ____
о приемке выполненных работ
по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества
хозяйственным способом (силами личного состава)

(наименование учреждения (организации))

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

_____, назначенна
я _____ составила настоящий
(дата, номер распорядительного документа (приказа))
акт о том, что силами личного состава _____ в лице:
(наименование учреждения (организации))

(должность, ФИО должностных лиц, производивших работы)

произведено(-а) _____
(содержание факта хозяйственной жизни (наименование производимых работ (изготовление, сборка, комплектование и др.))

4. Акт реклассификации объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т № _____ реклассификации объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Основание для проведения реклассификации объекта нефинансовых активов: _____

Сведения об объекте нефинансовых активов, подлежащему реклассификации

Наименование объекта нефинансовых активов, подлежащего реклассификации	Идентификационный номер	КФК	Балсовая (первоначальная) стоимость	Сумма накопленной амортизации	Количество	Прежний счет учета		Новый счет учета		Примечание
						статья	категория	статья	категория	

Зачленение комиссии: _____

Председатель: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Материально ответственное лицо: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бюджетном учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № _____ за _____ 20 ____ г.

Бухгалтерский записи		Сумма
Дебет	Кредит	
1	2	3

Исполнитель: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

5. ОТЧЕТ

о расходовании моторесурса и ГСМ автомобильной техники за _____ 202_ года

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Марка топлива	Показания спидометра на начало периода, км	Пробег за месяц, км	Остаток топлива на начало периода, литров	Заправлено топлива, литров	Расход топлива, литров	Остаток топлива на конец периода, литров	Показания спидометра на конец периода, км	Установленная годовая потребность в моторесурсах по Плану эксплуатации на текущий год	Исполненная норма моторесурса с нарастающим итогом за текущий год	Остаток нормы от установленного количества моторесурса до конца текущего года
1													
1													

Отчет составлен и проверен начальником
(ОНД, ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ)

Ф.И.О.

Отчет проверен заместителем начальника УНД,
заместителем начальника ПСО, начальником ОБВО
(по закрепленным подразделениям)

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела тылового обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела технического обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен и принят на хранение бухгалтером ФЭУ
(закрепленным за подразделением)

Ф.И.О.

6. ОТЧЕТ

о расходовании моторесурса и ГСМ на специальную и основную технику, плавсредства и рабочие агрегаты за 202 ____ года

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Марка топлива	Показания спидометра на начало периода, км	Пробег за месяц, км	Остаток топлива на начало периода, литров	Заправлено топлива, литров	Работа с насосом, мин.	Работа без насоса, мин.	Приведенный километраж, км	Расход топлива, литров	Остаток топлива на конец периода, литров	Показания спидометра на конец периода, км	Установленная годовая потребность в моторесурсах (приведенного пробега, м/ч) по плану эксплуатации на текущий	Израходованная норма моторесурса с нарастающим	Остаток нормы от установленного моторесурса до	
																	1
1																	
1																	

Отчет составлен и проверен начальником (ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ)

Ф.И.О.

Отчет проверен заместителем начальника ПСО, начальником ОБВО (по закрепленным подразделениям)

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела тылового обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела технического обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен и принят на хранение бухгалтером ФЭУ (закрепленным за подразделением)

Ф.И.О.

Штамп (реквизиты) учреждения

(сведения о собственнике транспортного средства)

Срок действия путевого листа

с « » 20 г. **ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПОЖАРНОГО АВТОМОБИЛЯ №**

Водитель и старший машины
пронструктурированы

по « » 20 г.

от « » 20 г.

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия)

Тип, марка, модель автомобиля Тип, марка прицепа

Государственный регистрационный знак Государственный регистрационный знак

Водитель (специальное звание, фамилия, инициалы) Старший машины (специальное звание, фамилия, инициалы)

<p>Водитель к состоянию здоровья к управлению ТС допущен</p> <p>(подпись, расшифровка подписи)</p> <p>«<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г.</p> <p>(время)</p>	<p>ТС технически исправно</p> <p>Должностное лицо подразделения, ответственное за эксплуатацию ТС</p> <p>(звание, подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>«<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г.</p>	<p>Техническое состояние ТС проверил:</p> <p>Должностное лицо подразделения, ответственное за контроль технического состояния ТС</p> <p>(звание, подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>«<u> </u>» <u> </u> 20<u> </u> г.</p> <p>(время)</p>
--	--	--

Показание спидометра (одометра) при:

Прёмке дежурства Сдаче дежурства

Автомобиль принял

Водитель (подпись) (расшифровка подписи)

Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)

Наименование ТСМ	Наличие перед выездом	Получено	Израсходовано	Положено по норме	Наличие при сдаче автомобиля	Перерасход

Работа пожарного автомобиля

Цель выезда	Маршрут движения	Время				Показание спидометра (одометра) перед выездом	Пробег (км)	Израсходовано ГСМ (л)	Наработка (мин)		Израсходовано ГСМ (л)		Итого израсходовано ГСМ (л)	Подпись водителя	
		Убытие		Прибытие					с агрегатом	без агрегата	с агрегатом	без агрегата			
		час.	мин.	час.	мин.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Начальник караула _____
(служебное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Правильность оформления путевого листа проверил:
 Должностное лицо ответственное за эксплуатацию ТС

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(служебное звание, подпись, инициалы, фамилия)

9. Рабочий лист агрегата

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № _____

Штамп (реквизиты)
учреждения

Коды

от " ____ " ____ 20 ____ г. Дата по ОКПО

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Рабочий лист действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.
 Марка двигателя агрегата _____

Запланировано моторесурсов _____

М.П.

Итоговые данные за ____ 20 ____ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения

(лицо, отвечающее за эксплуатацию техники)

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

Бухгалтер

(воинское (специальное) звание) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

10. Эксплуатационная карта плавсредства (судна)

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА ПЛАВСРЕДСТВА (СУДНА) № _____

Штамп (реквизиты)

учреждения

от " _____ " 20 _____ г.

Дата

по ОКПО

Коды

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Эксплуатационная карта действительна по " _____ " 20 _____ г.

Марка, модель, название плавсредства _____

Инвентарный номер _____ Регистрационный номер _____ Запланировано моторесурсов _____

М.П.

Итоговые данные за _____ 20 _____ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения

(лицо, ответственное за эксплуатацию техники)

(должность)

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

11. Арматурная карточка

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____

Начальник _____ (подпись)	Фамилия _____	Ростовка: _____
М.П. _____ (отметки о переименовании, присвоении званий, продолжении обязательств)	Имя _____ Отчество _____ Специальное звание _____ Должность " " _____ г., приказ № _____ Зачислен " " _____ г., приказ № _____ Исключен " " _____ г., приказ № _____	Рост _____ обхват груди _____ Головной убор, размер _____ рост _____ Пальто, размер _____ рост _____ Китель и брюки, размер _____ рост _____ Обувь, размер _____ Рубашка верхняя, размер _____ рост _____

№ п/п	Наименование предметов	Состоят согласно вешевому аттестату		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		Остаток к моменту убытия	
		Дата	количество	Дата	количество	Дата	количество	Дата	количество	Дата	количество	Дата	количество	Дата	количество

Количество и сроки получения перечисленных в карточке предметов подтверждаю, вешевой аттестат № _____ от " " _____ г. 20__ г. получил _____

(подпись, инициалы, фамилия убывающего)

12. Расчетный листок

Форма

Расчетного листка

Организация: ГУ МЧС России по Калужской области
 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ год

Ф.И.О. _____

Организация: ГУ МЧС России по Калужской области

К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф):

Подразделение: _____

Вид	Период	Рабочие дни		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:					Удержано:		
Оклад по должности					НДФЛ		
					Удержание по		
					Профсоюзные взносы		
					<i>Процент профсоюзных</i>		
					Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____

0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: _____

13. Реестр почтовых отправлений

Форма

Реестра почтовых отправлений

за _____ 20__ г.

№ п/п	Исчеркнутые конверты	Исчеркнутые вилы	Исчеркнутые конверты	марка										Дата	Ф.И.О.	Куда направлено	Сумма стоимости марки	
				27,00 P	10,00 P	6,00 P	5,00 P	4,00 P	3,00 P	1,00 P	0,90 P	0,50 P	0,25 P					0,20 P
Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Сумма отправки	0	0	0	0,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60
Сумма оплаты	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Сумма возврата				0,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

должность _____

подпись _____

расшифровка _____

14. АКТ

осмотра _____
от _____ 20__ г

Комиссия, назначенная приказом начальника Главного Управления МЧС России по Калужской области от _____ № _____ в составе:

произвела качественный осмотр _____,
материально-ответственное лицо _____ на
предмет списания:

№ п/п	Наименование	Дата принятия к учету	Количество	Цена, руб.	Причина списания

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления

_____ 20____

15. АКТ

на установку деталей на _____

от « » 20 г.

Учреждение (центральная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Комиссия в составе:

составили настоящий акт на предмет установки деталей на _____,
материально- ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование деталей	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

Комиссия произвела _____ и отмечает, что _____

Вышеперечисленные детали использованы по назначению.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Согласен
Материально-ответственное лицо /
(Начальник ОНД, ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ)

Утверждаю
Начальник Главного управления

_____ 20 _____

16. ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Марка, модель (техники, агрегата) _____

Государственный регистрационный знак (бортовой номер) _____

Подразделение _____

Поступивший _____
(на прием-передачу или вид технического обслуживания (ремонта), основание)

Сдатчик (начальник подразделения, водитель) _____
(звание, фамилия, инициалы)

№ п/п	Наименование и № сборочной единицы (агрегата, узла), детали	Описание дефекта	Техническое состояние				Что необходимо выполнить
			годное	не годное	требует ремонта	отсутствует	
	При внешнем осмотре:						
	При обслуживании (ремонте):						
	При дефектации узла, детали:						

Начальник _____
(наименование ремонтного подразделения)

_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
МЧС России по Калужской области
генерал-майор внутренней службы

В.А. Блеснов

20

Акт N _____
о замене неисправных комплектующих в _____

" ____ " _____ г.

Учреждение (центральная бухгалтерия)
Структурное подразделение _____

Описание неисправности: _____

N п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации объекта нефинансовых активов	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Замена комплектующих		
					наименование	номенклатурный номер	единица измерения количество

Лицо, ответственное за проведенные работы: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(подразделение, учреждение)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт на предмет испытания _____
(наименование ПТВ и АСО, инв. №)

В результате испытаний установлено:

№ п/п	Наименование ПТВ и АСО	Инв. №	Величина испытательной нагрузки (кг, атм., кН)	Время испытательной нагрузки (мин.)	Результат испытания
1	2	3	4	5	6

Вывод: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(должность, звание, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____

АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА ЗДАНИЯ

_____ (наименование, адрес здания)

Комиссия в составе _____
провела осмотр _____ и выявила
следующие дефекты:

№ п/п	Место обнаружения дефекта (отдельные части здания, конструктивные элементы, системы инженерного оборудования)	Краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема)	Решение о принятии мер, сроки устранения, проведении текущего или капитального ремонта
1	2	3	4

Члены комиссии: _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(должность, звание, Ф.И.О., подпись)

_____ 20____

АКТ
перевода единиц измерения

от « _____ » _____

Комиссия, назначенная _____ от _____ № _____ в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что единицы учета и единицы измерения количества материальных ценностей, поступивших от _____ по _____ и принятых материально-ответственным лицом переведены следующим образом:

По данным поставщика:

Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

После перевода:

Наименование материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии: _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо:

_____ (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

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, в 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности);

КРБ* - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода имущества, приобретаемого в рамках национальных проектов, в 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности);

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, в 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности);

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, в 18 разряде номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности);

В 18 разрядке номера счета указывается код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета		аналитический по КОСГУ				вида					
			объекта учета	группы										
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
номер разряда счета														
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ														
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	1	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	2	4	1	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	5	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	1	5	4	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	0	1	3	0	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	3	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	0	1	3	2	3	1	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ*	0	1	0	2	3	1	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	1	4	2	1
Амортизация опытно - конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно - конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	0	1	0	4	3	R	4	2	1

Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	1	3	4	4	1	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	1	4	4	4	1	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	2	3	4	4	2	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	2	4	4	4	2	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	3	3	4	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	3	4	4	3	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	4	3	4	4	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	4	3	4	4	7	7
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	4	4	4	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	5	3	4	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	5	3	4	4	5	5

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	3	4	1
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	3	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	4	4	1
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	4	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	0	5	3	6	4	4	9
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 основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	4	1	0

(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	П	0	0	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	П	3	4	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличения вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	0	1	0	6	3	R	3	2	0

Уменьшение вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	6	1	3	5	3
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	6	1	4	5	3
Нефинансовые активы в пути	ГБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество в пути	ГБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	ГБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	1
Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	1
Увеличение вложений в продукты питания в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	2
Уменьшение вложений в продукты питания в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	2
Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	3
Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	3
Увеличение вложений в строительные материалы в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4

Уменьшение вложений в строительные материалы в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в мягкий инвентарь в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4	5
Уменьшение вложений в мягкий инвентарь в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4	6
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4	6
Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4	7
Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	4	7
Увеличение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	4	9
Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	4	9
Права пользования активами	гКБК	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	3	5	1	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	4	5	1	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	3	5	1	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	4	5	1	1
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	3	5	1	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	4	5	1	1
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	3	5	1	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	4	5	1	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	3	5	1	1

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	3	9	4	2	2

Обесценение произведенных активов	гБКБ	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ*	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	КРБ*	0	1	1	4	6	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	КРБ*	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	КРБ*	0	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	гБКБ	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гБКБ	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гБКБ	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации	КИФ	0	2	0	1	2	3	5	1	0

собственности												
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	5	6	X		
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	6	6	X		
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	5	6	X		
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	6	6	X		
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0		
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	5	6	X		
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	6	6	X		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	5	6	X		
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	5	0	0	0		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	5	6	X		
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	6	6	X		
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	6	6	X		
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0		

Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	5	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	6	6	4
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	5	5	5	6	7

Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям государственного управления (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	0	2	0	5	6	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	5	6	6	4

Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	6	6	X
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 заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	6	6	X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	5	6	X

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	6	6	6	X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	3	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	3	6	6	X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	4	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	4	6	6	X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	5	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	5	6	6	X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	6	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	6	6	6	X
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам,	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	2	8	5	6	X

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	4	5	6	3	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	4	6	6	3	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	5	5	6	4	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	5	6	6	4	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	2	0	6	4	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	2	0	6	4	6	5	6	6	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	2	0	6	4	6	6	6	6	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	7	0	0	0	

Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	0	2	0	6	5	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	0	2	0	6	5	3	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	КРБ	0	2	0	6	5	3	6	6
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	6	6
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	6	6
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	5	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	6	6
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	5	6

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КРБ	0	2	0	6	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КРБ	0	2	0	6	8	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	КРБ	0	2	0	6	8	2	6	6	3

Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	ГБК	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	6	6	7
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
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	6	6	X
Расчеты по ущербу материальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	6	6	X
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	6	6	X
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	0	2	0	9	7	4	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	0	2	0	9	7	4	6	6	X
Расчеты по иным доходам	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	6	6	X
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	6	6	X
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	5	6	X
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	6	6	X
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ,	0	2	1	0	0	0	X	X	X

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	8	3	X
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	8	3	X
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	8	3	X
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	8	3	X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	3	0	2	3	1	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	3	0	2	3	1	8	3	X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	КРБ	0	3	0	2	3	2	8	3	X

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на	КРБ	0	3	0	2	4	6	7	3	6

производство																			
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	3	0	2	4	6	8	3	6	3	6	3	6					
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	7	0	0	7	0	0	0	0					
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	7	7	3	7	3	3	3	3					
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	7	8	3	7	8	3	3	3					
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	8	0	0	8	0	0	0	0					
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	8	7	3	8	7	3	3	5					
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	8	8	3	8	8	3	3	5					
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	9	0	0	9	0	0	0	0					
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	9	7	3	9	7	3	3	4					
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	9	8	3	9	8	3	3	4					

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	B	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	B	7	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	B	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	ГБК	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	3	0	2	5	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	3	0	2	5	1	8	3	1
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	3	0	2	5	2	7	3	8

Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	3	0	2	5	2	8	3	8
Расчеты по перечислениям международным организациям	КРБ	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КРБ	0	3	0	2	5	3	7	3	9
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	КРБ	0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению	ГБКБ	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	5	7	3	7

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	0	3	0	2	8	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	0	3	0	2	8	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	0	3	0	2	8	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КРБ	0	3	0	2	8	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	0	3	0	2	8	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	0	3	0	2	8	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	0	3	0	2	8	6	8	3	6
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	8	3	X
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	8	3	X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	8	3	X
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	8	3	7

Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	7	3	X
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	8	3	X
Расчеты по платежам в бюджеты	ГБК	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
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ,	0	3	0	3	0	5	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ											
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	0	1	5	0	X	X	X
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	0	1	6	0	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	1	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	2	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	3	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году на выплаты пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	0	1	1	3	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году на иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	0	1	1	3	2	9	6
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	4	X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	5	X	X	X
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году на выплаты пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	5	0	0	1	1	5	2	6	2
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году на иные выплаты текущего характера физическим лицам	КРБ	0	5	0	0	1	1	5	2	9	6
Лимиты бюджетных обязательств в пути по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	6	X	X	X
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	0	5	0	0	1	1	9	X	X	X
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	гКБК	0	5	0	0	1	2	X	X	X	X

за очередным	КДБ, ГКБК																		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иной очередной год (за пределами планового периода)	КРБ КДБ, ГКБК	0	5	0	4	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Право на принятие обязательств	КРБ, ГКБК	0	5	0	6	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КРБ, ГКБК	0	5	0	6	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КРБ, ГКБК	0	5	0	6	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Право на принятие обязательств на 1-й год, следующий за отчетным	КРБ, ГКБК	0	5	0	6	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	КДБ, ГКБК	0	5	0	7	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения, на первый года, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КДБ, ГКБК	0	5	0	7	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения, второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КДБ, ГКБК	0	5	0	7	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КДБ, ГКБК	0	5	0	7	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные года (за пределами планового периода)	КДБ, ГКБК	0	5	0	7	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Получено финансового обеспечения	КДБ, ГКБК	0	5	0	8	0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	КДБ, ГКБК	0	5	0	8	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	КДБ, ГКБК	0	5	0	8	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные ценности, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в условных единицах)
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (по стоимости приобретения)
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступление денежных средств
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытие денежных средств
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в кредитной организации в пути
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам

18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34	Машина и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Порядок присвоения инвентарного номера объекту
основного средства (нематериального актива, произведенного актива)**

В целях организации учета и обеспечения контроля над сохранностью объектов основных средств (нематериальных активов) каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6 - 9-й знаки - год принятия к учету

10 - 16-й знаки - порядковый номер объекта (0000001-9999999).

Кодировка основного средства - недвижимого имущества учреждения –
101.1X.XXXXXX;

кодировка основного средства - движимого имущества учреждения –
101.3X.XXXXXX;

кодировка нематериального актива - движимого имущества
учреждения – 102.3X.XXXXXX;

кодировка произведенного актива - недвижимого имущества
учреждения – 103.1X.XXXXXX;

Данный порядок применяется Главным управлением для присвоения инвентарных номеров вновь поступивших (приобретенных) объектов основных средств (нематериальных активов). Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств (нематериальных активов) ранее сохраняются.

**Порядок присвоения номера инвентарной карточки объекту
основного средства (нематериальных активов)**

В целях организации учета и обеспечения контроля над сохранностью объектов основных средств (нематериальных активов) каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер инвентарной карточки, который состоит из 11 знаков:

1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6 - 9-й знаки - год принятия к учету

10 - 16-й знаки - порядковый номер объекта (0000001-9999999).

Кодировка основного средства - недвижимого имущества учреждения –
101.1X.XXXX.XXXXXXX

Кодировка основного средства - движимого имущества учреждения –
101.3X.XXXXXXX

Кодировка нематериального актива - особо ценного движимого имущества учреждения – 102.2X. XXXX.XXXXXXX

Кодировка нематериального актива - движимого имущества учреждения – 102.3X. XXXX.XXXXXXX

Данный порядок применяется Главным управлением для присвоения номеров инвентарных карточек, вновь поступивших (приобретенных) объектов основных средств (нематериальных активов). Номера, присвоенные объектам основных средств (нематериальных активов) ранее сохраняются.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
МЧС России по Калужской области

АКТ
О вручении ценных подарков, сувениров, призов

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (приказом)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

Председатель Комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Главное управление МЧС России по Калужской области

**Уведомление об ознакомлении
с Положением об использовании простой электронной подписи**

«Фамилия Имя Отчество», именуемый в дальнейшем «Работник», настоящим подтверждает что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Главном управлении, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее – ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Главном управлении в соответствии со ст. 428 гражданского кодекса РФ («Договор присоединения») с «дата вступления в силу».

дата подписания, личная подпись, ФИО

Реестр № 213 от 6 мая 2024 г.

Наименование, ОГРН Предприятия (Организации), ГУ МЧС России по Калужской области, 1044004424727

Расчётный счёт Предприятия (Организации):

Договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц № 22245028 от 1 июля 2014 г.

заключён с: КАЛУЖСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8608 ПАО СБЕРБАНК Г.Калуга, Корр.сч. 30101810100000000612

Код дохода / вид зачисления / период: — / 01 Заработная плата / Май 2024

Исполнитель, создатель реестра, ФИО: Елеснов Владислав Алексеевич

Исполнитель, отправитель реестра, ФИО: Елеснов Владислав Алексеевич

№ п/п	Получатель денежных средств		Удержано	Сумма	Результат зачисления	Комментарий
	Фамилия, имя и отчество	Номер счёта				
1					Зачислено	Зачисление успешно проведено
Итого по реестру:						

Начальник

(должность руководителя Предприятия (Организации))

(подпись)

Елеснов Владислав Алексеевич
(фамилия и инициалы)

(главный бухгалтер Предприятия (Организации))

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ПАО Сбербанк Отделение № 8608 Сбербанка России БИК 042908612 ИСПОЛНЕНО 07.05.2024 ЭП ПОДЛИННЫ

М.П.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЧС РОССИИ ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНН Организации: 4027066486


Реестр на зачисление от 06.05.2024 № 285

Наименование файла загрузки: Z_0000047616_20240506_30_01.txt

Перечисление по договору: ЗП-2017-5 ЗП-265/2008

Статус	Дата зачисления	Общая сумма, RUB	Кол. Записей
Исполнен	07.05.2024		
Реестр отправил:			

ОНО	Сумма, RUB	Счет/карта	СНИЛС	Вид дохода	Тип выплаты	Сумма удержания, RUB	Статус
						0,00	Зачислено
Итого:		Сумма	Кол-во записей				
Зачислено			1				
Отключено		0,00	0				

 ВТБ	Получено по Системе ДБО
ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО) в г. Москве 044525411 Исполнен 07.05.2024 Исполнитель: Автоматическая обработка	

Документ подписан электронной подписью Сертификат No 40:50:17:30:F8:C6:DE:EF:75:53:57:F0:64:D5:F6:60 Владелец Блеснов Владислав Алексеевич Действителен с 11.08.2023 по 11.11.2029

Документ сформирован системой дистанционного банковского обслуживания банка ВТБ 07.05.2024 в 16:12:14 (UTC+3)

Уникальный идентификатор документа:

0000000413|0000000000007953329

1 из 1

