

МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

25.12.2023

г. Барнаул

№ 1300

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции к его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее – учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику финансово-экономического управления (главному бухгалтеру) Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее - Главное управление) С.А. Гамаюновой:

1) довести до всех структурных подразделений Главного управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Главном управлении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;

2) опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Главного управления в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 28 декабря 2021 г. № 1379 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Алтайскому краю».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления



А.В. Макаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Алтайскому краю
от 25.12.2023 № 1300

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России
по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

приказа Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции к его применению»;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика определяет способы ведения бюджетного учета и предназначена для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю (далее - Главное управление).

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Главном управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Главного управления.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Главном управлении осуществляется финансово – экономическим управлением. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является начальник финансово-экономического управления Главного управления.

Начальник финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования в письменной форме начальника ФЭУ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений являются обязательным для всего личного состава Главного управления.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник ФЭУ.

Финансовые обязательства без подписи начальника Главного управления и начальника ФЭУ недействительны и к исполнению не принимаются.

Бюджетный учет осуществляется в российский рубль.

В учреждении действуют постоянные комиссии: комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по проведению инвентаризации активов и обязательств, комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности по доходам и расходам, комиссия по внезапной проверке наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе, лимитная комиссия, комиссия по социальным выплатам.

1.4. Кассовые операции по приему и выдачи наличных денежных средств в кассе ведутся работником ФЭУ, назначаемым приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

1.5. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1 к Учетной политике.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010700000, 010900000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды согласно целевому назначению имущества.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 020135000 - в 5-17 разрядах номера отражаются коды вида расходов;

счет 040160000 - в 5-14 разрядах номера указываются коды вида расходов.

Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность.

1.6. Организация дополнительного аналитического учета.

1.6.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 010100000, 011100000 и забалансовым счетам 25, 26:

"Операционная аренда";

"Финансовая аренда";

"Льготная аренда";

"Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

"В эксплуатации";

"В запасе (на складе) - новые";

"На консервации";

"Поступившие в результате реклассификации";

"Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

1.6.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 020500000 (030200 000).

1.6.3. Обособленный учет условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 040100000.

1.6.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате, денежному довольствию ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе кода целевой статьи и кода вида расхода.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в приложении № 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.8. Право подписи (утверждения) денежных, расчетных, финансовых документов предоставлено:

первая подпись: начальнику Главного управления;

вторая подпись: начальнику ФЭУ.

В случае их отсутствия подписывают должностные лица, замещающие по приказу Главного управления.

При смене руководителя Главного управления и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного учета на основании приказа, в котором указываются сроки передачи документов, состав комиссии, создаваемой для передачи дел и документов, а также лицо, передающее документы и лицо, принимающее документы. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи дел и документов, содержащий подписи лиц, указанных в приказе, с описанием переданных документов и сведений, электронных носителей, печатей, штампов, ключей от сейфов и с указанием их количества.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения». Учет по начислению заработной платы и денежного довольствия ведется автоматизировано с использованием программного продукта «1С: Зарплата и кадры Государственного учреждения (редакция 3.1)».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономическое управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и представление иных документов в Отделение Социального Фонда России по Алтайскому краю.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных и электронных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 71 по основным средствам;
- Журнал операций № 72 по матзапасам;
- Журнал операция № 73 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ГСМ);
- Журнал операция № 74 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (вещевое имущество);
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций № 8-мо межотчетного периода;
- Журнал операций № 98 по забалансовым счетам.

К регистрам бухгалтерского учета прилагаются первичные учетные документы.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных активов, нематериальных активов, материалов в Главной

книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 3).

1.13. Контроль первичных документов осуществляется в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение № 4).

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

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

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

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

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

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно в последний рабочий день;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации в электронном виде и распечатывается по мере необходимости;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.17. По истечении каждого отчетного периода года первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, но не менее 5 лет.

Кроме первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, применяются формы электронных первичных документов в соответствии с Приказом № 61н. В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

1.19. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся согласно положению об инвентаризации (приложение № 5).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в течение года по мере необходимости.

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет».

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с приложением № 6 к учетной политике.

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.23. Учет рабочего времени осуществляется в табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Порядок заполнения и предоставления табеля учета использования рабочего времени в Главном управлении определяются отдельным локальным нормативно-правовым актом.

1.24. Записи по начислению, перечислению и выплатам денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работников Главного управления отражаются в расчетных ведомостях (ф.0504401). В случае отсутствия возможности формирования печатной формы расчетной ведомости из программы, записи отражаются в ведомости по источникам финансирования с соблюдением основных реквизитов расчетной ведомости.

При проведении окончательного расчета денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работников формируется и выдается работникам расчетный листок.

Расчеты с личным составом осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников Главного управления. При

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

1.25. Бухгалтерские записи по распределению (зачету) ЕНП, отраженные на счете 130314000 производятся по дате принятия налоговым органом Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. КНД 1110355).

Для отражения в бухгалтерском учете данных о расчетах по налогам (сборам), уплачиваемым через единый налоговый платеж (ЕНП) с ИФНС России по Алтайскому краю осуществляется сверка расчетов посредством личного кабинета налогоплательщика.

II. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:

а) данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

б) сведений об уровне цен из открытых источников информации;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

2.3. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении оформляется счет-фактурой или товарной накладной, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Поступление нефинансовых активов при безвозмездном получении, внутриведомственном перемещении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), накладной на отпуск материалов (ф. 0510458).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0510448).

2.5. Для принятия к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации для объектов основных средств при приобретении, создании хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, после проведения реконструкции (модернизации), дооборудования, при безвозмездном поступлении формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

Решение о признании (ф.0510441) составляется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии.

В случае признания (удорожания объектов нефинансовых активов или изменения срока полезного использования объекта нефинансовых активов в результате проведенной реконструкции (модернизации), дооборудования Решение о признании формируется на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

При безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов решение формируется на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) или на основании произвольного Акта приема –передачи, Решение собственника о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, составленного в произвольной форме; иных документов, подтверждающих факт безвозмездного поступления объектов нефинансовых активов.

2.6. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.7. Земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

III. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;

находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;

независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

Объект основных средств принимается у бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной (справедливой) стоимости.

3.1.2. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения.

3.1.3. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бюджетного учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.1.4. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также наличие приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.5. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные

материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

В отдельных случаях, когда комиссия не может определить содержание драгоценных металлов в оборудовании из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов, в учетных документах делается запись, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

3.1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.7. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в электронном виде в программе «1С: Бухгалтерия для государственных учреждений» и присваивается автоматически, исходя из технической возможности программы. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров по вновь поступающим объектам основных средств специалист финансово-экономического отдела.

При технической невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

3.1.8. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам: наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами поставщика на соответствующем языке.

3.1.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации: зданий, сооружений подлежат хранению в финансово-экономическом управлении, ответственный за сохранность документов специалист, осуществляющий учет основных средств;

автотранспортных средств, самоходной техники подлежат хранению в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за сохранность документов ведущий специалист отдела вооружения и техники.

Техническая документация (технические паспорта) подлежат хранению: на здания, сооружения в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за хранение начальник отдела инвестиций, капитального строительства и ремонта;

на транспортные средства в управлении материально-технического обеспечения, ответственный за хранение специалист отдела вооружения и техники;

на оргтехнику, вычислительную технику, средства связи в отделе информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи.

Сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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 040110172 "Доходы от операций с активами".

3.1.12. 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.

3.1.13. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных п № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.1.14. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию. Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

до 3 000 руб.;

от 3 000 до 40 000 руб.;

свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

до 10 000 руб.;

от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

свыше 100 000 руб.

Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

3.1.15. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость не менее 10% от общей стоимости.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся нежилые помещения (здания и сооружения).

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 10% от общей стоимости.

Эта норма применяется к нежилым помещениям (зданиям и сооружениям).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей, узлов) и устранение неисправности собственными силами, с привлечением сторонней организации и т.д.;

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000 руб. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документацией).

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта, объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (ограждение; устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукомплектация основных средств проводится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, на новых условиях использования. В результате чего происходит реклассификация основных средств, но не первичное признание объекта бухгалтерского учета.

3.3.2. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.3. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;
восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;
наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются: заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов или заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании: сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они: пригодны к использованию в организации или могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение таких отходов учитывается в управлении материально-технического обеспечения.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	домкрат; гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра.
Средства вычислительной техники и связи	сумки и чехлы для переносных компьютеров; сумки для проекторов; чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
	зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	штативы; сумки и чехлы; сменная оптика.
Ручной электро-пневмоинструмент	сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства.

3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника отдела эксплуатации и вооружения техники управления материально-технического обеспечения.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (далее - ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке);

дооборудование.

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) проводится проверка наличия установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автоматизированное (головное устройство)			х
Звуковые колонки	х		
Автосигнализация	х		
Навигатор			х
Спецсигнал световой	х		
Парковочный радар	х		

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х*(1)		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

в Инвентарной карточке (ф. 0506215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9. Организация учета основных средств.

3.9.1. При вводе в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.2. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

3.9.3. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.9.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства").

3.9.5. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным

приказом № 61н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504463), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3.9.6. Выбытие имущества, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива, с балансовых счетов на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» оформляется Решением о прекращении признании активом (ф.0510440).

3.10. Особенности учета основных средств в Главном управлении.

К основным отнесены: удлинитель, топор пожарного, топор плотницкий, рукава пожарные, котел водогрейный, манометр, автомобильный компрессор, счетчики воды, электрические счетчики, тачка садовая, скребок для уборки, огнетушители, дрели, шуруповерт, лом, набор инструментов, ледоруб.

Баллоны к аппаратам дыхательным учитываются отдельно по причине разного срока эксплуатации дыхательного аппарата и баллонов.

IV. Амортизация

4.1. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с приказом Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»). В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя. В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

4.2. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

V. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду

5.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются приказом Минфина России от 31 марта 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерскому учету для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»).

5.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

5.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

а) если учреждение является принимающей стороной:

право пользования имуществом (счет 111140000 «Право пользования имуществом»);

обязательства по уплате арендных платежей (счет 130224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

амортизация права пользования имуществом (счет 110440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 130200000 «Обязательства», 140120200 «Расходы текущего финансового года»;

б) если учреждение является передающей стороной:

расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 120521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);

информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (счет 140140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);

доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие

счета 120535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 140110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

5.4. Отражать получение имущества в безвозмездное пользование по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов на день заключения договора безвозмездного пользования на срок бюджетного цикла (3 года), если иное не оговорено условиями договора.

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

При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

5.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

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

Ежемесячно доходы будущих периодов и расходы будущих периодов признаются соответственно в доходы текущего периода и расходы текущего периода.

5.8. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

VI. Обесценение активов

6.1. Применяется в соответствии с приказом Минфина России от 31 марта 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»).

6.2. Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

6.3. На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Учреждение выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура проводится тестом на обесценение.

6.4. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 1114хх412 – Кредит 130404310, 130404320 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 1114хх412 – Кредит 140120241 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);

Дебет 1114хх412 – Кредит 140120242, 140120251 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов.

При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 130404310, 130404320, 130404330 – Кредит 1114хх412 – в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 140110151 – Кредит 1114хх412 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов;

Дебет 140110189 – Кредит 1114хх412 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций.

Списание начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам, в финансовую (неоперационную) аренду оформляется:

Дебет 1114хх412 – Кредит 1101хх410, 11023х420.

VII. Учет нематериальных активов

7.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

7.2. Формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов:

7.2.1. приобретенных в результате обменных операций – сумма фактически произведенных затрат с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению налога на добавленную стоимость (п.11 СГС «Нематериальные активы»).

7.2.2. приобретенных в результате необменных операций – это справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

7.3. Для определения признаков обесценения объекта нематериальных активов субъектом учета применяются положения СГС «Обесценение активов».

7.4. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30 ноября 2020 г. № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

7.5. Если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимися объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»)

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353; 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования

результатами интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

7.5.1. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

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

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

7.6. Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 040120226 (010900226) в корреспонденции со счетом 010460452).

7.7. В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 011160000 не применяется.

7.7.1. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

- по дебету счета 040120226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);
- по дебету счета 40150226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

7.7.2. Согласно п. 302 Инструкции № 157н для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 040150000. Этим же пунктом

установлено, что затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Кассовые расходы по оплате прав пользования такими объектами отражаются посредством применения подстатьи 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

7.8. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества в случаях, предусмотренных п. 39 СГС «Нематериальные активы».

7.9. Информация об объектах нематериальных активов подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета согласно п.п. 44 - 48 СГС «Нематериальные активы».

VIII. Учет материальных запасов

8.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров (п. 98 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурный номер. (п. 101 Инструкции №157н).

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Медикаменты и перевязочные средства	однородная группа
Продукты питания	однородная группа
Горюче-смазочные материалы	однородная группа
Строительные материалы	однородная группа
Мягкий инвентарь	однородная группа
Прочие материалы	однородная группа

К материальным запасам относятся:

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

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаппараты и прочее);

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

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

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

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

электротовары: тройники электрические, переходники электрические и др.;

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

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

средства пожаротушения: багор, лопата (пожарные, штыковые, саперные, пехотные), конусное ведро, кошма;

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

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

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

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

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

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

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

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

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

материальные ценности специального назначения.

8.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Перечень материально ответственных лиц устанавливается отдельными приказами Главного управления. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции №157н) при ведении складского учета.

8.3. Материально-техническое обеспечение учреждения осуществляется в порядке централизованного снабжения, приобретения самостоятельно исходя из фактической потребности в материально-технических средствах в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год, изготовления хозяйственным способом и поступления в рамках безвозмездной передачи от неподведомственных организаций, выявления неучтенных объектов при инвентаризации, получения материальных запасов в счет возмещения ущерба виновным лицом, поступления материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, товарных чеков и т.п.).

Оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» и кредиту счета 110733341 «Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути».

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

Материальные ценности (в том числе материальные запасы) получают работниками Главного управления у поставщиков на основании выданных в одном экземпляре ФЭУ Доверенностей (форма № М-2а). Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с порядком выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (приложение № 7).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Главного управления, их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (рапорта (заявления), товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

При изготовлении (пошиве) вещевого имущества из материала сотрудника, фактическая стоимость услуг списывается на расходы учреждения текущего финансового года 140120272 «Расходы текущего финансового года».

Выявленные в результате инвентаризации имущества излишки подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости.

8.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом об израсходовании материальных ценностей, ведомостью выдачи материальных ценностей оформленную МОЛ в

произвольном виде которые являются основанием для списания с баланса учреждения на расходы текущего финансового года.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

требования - накладной (ф. 0510451);

ведомость распределения горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ);

акт приема-передачи;

рапорт о закреплении материальных запасов за материально ответственными лицами.

При списании с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность в присутствии комиссии по списанию режется, рубится, уничтожается. Пригодную для дальнейшего использования в хозяйственных нуждах ветошь приходят на счет 110536340. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по стоимости 1 руб. за 1 кг.

8.5. Материальные запасы (вещевое имущество), переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Вещевое имущество подразделяется на вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество. Инвентарное имущество учитывается на счете 27 в разрезе пользователей имущества, а вещевое имущество личного пользования в разрезе классификации расходов бюджета по разделу и подразделу:

0310 Обеспечение пожарной безопасности.

Вещевым имуществом личного пользования являются предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование.

Инвентарным имуществом являются предметы вещевого имущества, выдаваемые во владение и безвозмездное временное пользование.

Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с нормами снабжения.

Нормы снабжения сотрудников вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2006 г. № 789 № «О форме одежды, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих

специальные звания внутренней службы», нормы снабжения военнослужащих вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 390 «О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время».

Возврату подлежит инвентарное имущество.

В случае расторжения контракта по основанию, предусмотренному пунктом 2,5,6,7,10,13,14,15 или 20 части 2, пунктом 4,5,7, или 9 части 3 статьи 83 либо частью 1 статьи 84 Федерального закона "О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ, сотрудник федеральной противопожарной службы возмещает стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки. Возмещение или удержание стоимости выданного вещевого имущества производится на основании справки, подписанной руководителем управления материально-технического обеспечения Главного управления.

8.6. Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» (11053134X – 11053634X) и кредиту счетов 13040434X «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета);

140110151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов). Безвозмездная передача материальных запасов отражается по дебету счетов:

13040434X «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета);

140120241;140120281"Расходы текущего финансового года на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации между бюджетами одного уровня".

И кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (11053144X – 11053644X).

8.7. Ущерб, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме. Вместо испорченных

материальных запасов работник передает учреждению материальные запасы, выполняющие аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

8.8. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

8.9. Приобретение горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) в Главном управлении может осуществляться за наличный расчет на АЗС, по безналичному расчету с использованием топливных пластиковых карт согласно государственному контракту (договору), а также в порядке централизованного снабжения.

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются приказом начальника Главного управления.

Нормы расхода ГСМ устанавливаются в Главном управлении с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

На основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», приказа Главного управления от 13 ноября 2008 г. № 298 «О порядке применения норм расхода топлива» установлены поправочные коэффициенты (надбавки), регламентированные в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы расхода топлива на автомобильный транспорт. Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлива и смазочных материалов устанавливаются на основании запроса на завод изготовитель, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Приобретение ГСМ по наличному расчету. Денежные средства для приобретения ГСМ за наличный расчет выдаются на основании рапорта

водителя – подотчетного лица, согласованного с управлением материально-технического обеспечения и подписанного начальником Главного управления. Впоследствии водитель должен представить в ФЭУ авансовый отчет о произведенных расходах, к которому прикладываются кассовые чеки с информацией об объеме, стоимости и марке горючего, приобретенного на заправочной станции. По авансовому отчету данный вид материальных запасов приходится.

Приобретение ГСМ по безналичному расчету. С целью контроля за расходованием бензина используются топливные карты. На основании заявки на изготовление карт поставщик предоставляет в пользование топливные карты по акту приема-передачи. В акте приема передачи указывается номер карты, ежемесячный лимит заправки для каждой карты. Топливные карты закреплены за специалистом управления материально-технического обеспечения. Для осуществления заправки водителям по ведомости выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку литров бензина. В случае увольнения водителя карта возвращается специалисту управления материально-технического обеспечения.

Топливная карта учитывается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12 октября 2012 г. № 02-06-10/4243).

В сроки, определенные договором (контрактом), поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

Ответственность за проверку движения ГСМ в путевых листах автомобиля (ОКУД 0345001), составление ежемесячной отчетности по движению ГСМ возлагается на специалиста управления материально-технического обеспечения.

При представлении путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

Специалистом материально-технического обеспечения по окончании месяца сверяются данные отчета поставщика с данными заправочных чеков предоставленными водителями автотранспорта.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с Книгой учета работы машин и расхода ГСМ.

Бензин (дизельное топливо) списывается на основании путевых листов (ф.0345001) водителей автотранспортных средств, отражающих его использование и отчета о расходе ГСМ и работе автотранспорта, проверенного управлением материально-технического обеспечения Главного управления. Иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются на основании представленного управлением материально -

технического обеспечения акта расхода масел и смазок с учетом пробега автотранспортного средства и составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 "Материальные запасы" в полном объеме. В управлении материально-технического обеспечения Главного управления производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы. Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152 и приказа МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Путевые листы выдаются водителям как правило на 1 день или смену, и оформляются на каждое транспортное средство, используемое Главным управлением. Бланки путевых листов от ФЭУ выдаются должностному лицу по реестру. В реестре указывается номер путевого листа (нумерация отдельно по структурным подразделениям), дата. В структурном подразделении выдача путевых листов регистрируется в Журнале учета движения путевых листов. По итогу работы за месяц в установленном порядке путевые листы по реестру с отчетом по движению ГСМ передаются для проверки. Путевые листы хранятся в ФЭУ 5 лет и уничтожаются в установленном порядке. Неправильно заполненные бланки путевых листов хранятся вместе с использованными путевыми листами. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете один раз месяц по средней фактической стоимости.

Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов приказом начальника Главного управления создана комиссия, которая действует в соответствии с приказом МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737.

8.10. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, диски, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта списания материальных запасов (ф.0510460). Списание с забалансового счета 09 на 02 счет для хранения до момента утилизации оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на счете 09, могут приниматься на балансовый учет в следующих случаях:

демонтаж и передача в подведомственные подразделения;

демонтаж и сдача на склад.

Основанием для списания запасных частей является акт установки запасных частей на автотранспортные средства.

При установке запасных частей производится списание их стоимости на расходы учреждения на основании акта установки запасных частей на автомобиль, а запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки), выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием при предоставлении акта установки на транспортное средство учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании согласованного в МЧС России перечня материальных средств, подлежащих списанию и Акта списания материальных запасов (ф.0510460).

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

8.11 Особенности учета материальных ценностей.

На счете бюджетного учета 010535000 учитываются специальная защитная одежда, обувь и снаряжение-имущество, предназначенное для защиты сотрудников от вредных факторов окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и специальных обязанностей - перчатки диэлектрические, пояс пожарного, каска, шлем пожарного, боты

диэлектрические, противогазы-респираторы, маски сварочные, очки защитные, жилет спасателя.

На счете бюджетного учета 010536000 учитывается ножницы диэлектрические, отвертки диэлектрические, ключ диэлектрические, эмблемы, кокарды металлические, веревка спасателя, аптечки автомобильные.

IX. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии по внезапной проверке денежных средств и бланков строгой отчетности утверждается приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год.

9.5. Исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.6. В соответствии с Распоряжением начальника Главного управления в Главном направлении создается резерв на финансовое обеспечение реагирования на возможные чрезвычайные ситуации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

X. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным подотчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 020930000.

10.3. На счете 20800 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками (работниками) Главного управления. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 20600 "Расчеты по выданным авансам" и 30200 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. В составе рабочего плана счетов по счету 20800 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами.

В разрезе разделов и подразделов:

0309 - защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона;

0310 - обеспечение пожарной безопасности.

В разрезе видов расходов:

112 - иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

122 - иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

134 - иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания.

10.5. Денежные средства выдаются подотчет только по распоряжению руководителя на основании заявления подотчетного лица, для приобретения товаро-материальных ценностей, для оплаты оказанных услуг, на основании приказа о направлении в служебную командировку.

Выдача подотчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

10.6. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств подотчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств подотчет.

10.7. В Заявлении на получение денежных средств подотчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

10.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Главного управления, а также с использованием банковских карт ("зарплатных").

Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Через кассу подотчетные суммы выдаются сотрудникам:

не имеющим соответствующих банковских карт;

при командировании на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

для приобретения товаро-материальных ценностей и оплаты оказанных услуг в сумме не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами 100 000 руб. в рамках одного договора между юридическими лицами.

В целях контроля за целевым использованием выдаваемых денежных средств на хозяйственные нужды приказом об организации внутренней деятельности в Главном управлении на текущий год определены подотчетные лица, имеющие право получения денежных средств.

Для обеспечения работы Главного управления и структурных подразделений денежные средства могут выдаваться другим сотрудникам, состоящим в штате по отдельному распоряжению начальника Главного управления.

При выдаче подотчет денежных средств в расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее заявление или приказ. Само заявление или приказ подлежит приобщению к отчету кассира.

10.9. До представления заявления на получение денежных средств подотчет на утверждение руководителю оно предоставляется в финансово-экономическое управление, уполномоченный работник финансово-экономического управления указывает в заявлении информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам, наличие лимитов бюджетных обязательств по данному виду расходов.

Информация, указанная в заявлении заверяется подписью начальника финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

10.10. Не допускается передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому.

10.11. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов):

10.11.1. Срок, на который согласно заявлению, выдаются денежные средства, не может превышать:

трех рабочих дней, следующих за датой выдачи (при приобретении горюче-смазочных материалов, запасных частей, оплаты оказанных услуг и выполненных работ);

пять рабочих дней, следующих за датой выдачи, при оплате иных материальных ценностей.

Подотчетные лица, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней, после возвращения из командировки, представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке).

В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

10.11.2. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее пяти рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

10.11.3. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

10.11.4. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из денежного содержания (заработной платы) этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.12. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом:

10.12.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

факт совершения расходов;

дату совершения расходов;

сумму произведенных расходов.

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10.12.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

10.12.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

10.12.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); дате операции данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; иные обязательные реквизиты
Суточные	Приказ о командировании. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по служебной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом.
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих

Вид расходов	Отчетные документы
	номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

10.13. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

XI. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации. Применяется общая система налогообложения.

Главное управление не является плательщиком НДС, налога на прибыль, налога на имущество, транспортного налога.

XII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. В составе рабочего плана счетов по счету 20600 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

242 (закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий);

244 (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд).

12.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 020500000, 020900000.

12.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 02093000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.4. Расчеты с Отделением Социального Фонда России по Алтайскому краю по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 020934000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 040110134 "Доходы от компенсации затрат".

12.5. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов, согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.6. На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым Главным управлением обязательствам перед личным составом в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей;

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе категорий личного состава.

12.7. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении № 8.

ХIII. Учет поступлений в бюджет

13.1 Работа в области администрирования доходов федерального бюджета осуществляется в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными и внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в из ведения казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», СГС «Доходы», приказами МЧС России, другими локально-нормативными актами Главного управления.

13.2 ФЭУ Главного управления обеспечивает:

- заключение соответствующих соглашений по информационному обмену с территориальными органами Федерального казначейства;
- своевременное доведение до ответственных должностных лиц Управления надзорной деятельности и профилактических работ, Центра государственной инспекции по маломерным судам реквизитов для перечисления платежей в доход бюджетной системы Российской Федерации;
- принимает меры по контролю за полнотой, своевременностью и правильностью исчисления и перечисления доходов;
- ежемесячно сверяет поступления доходов бюджетов на основании данных, полученных от территориальных органов Федерального казначейства, и данных, отраженных в учете на основании сведений, предоставленных Управлением надзорной деятельности и профилактической работы, Центром государственной инспекции по маломерным судам;
- принимает меры по сокращению объемов невыясненных платежей, зачисленных на счета по учету доходов в территориальных органах Федерального казначейства;
- информационное взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства;
- формирование сводной отчетности и координацию деятельности по администрированию доходов;
- возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;
- ведение бюджетного учета доходов на основании данных о начисленных и уплаченных штрафах, предоставленных Управлением надзорной

деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам.

13.3. Бюджетный учет доходов ведется в журнале по учету начислений и поступлений по методу «начисление» на основании предоставленных данных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам и территориальным органом Федерального казначейства.

13.4. В связи с введением обособленной подстатьи 139 КОСГУ (9.3.9. Порядка, утвержденного Порядком № 209н), в Главном управлении используется счет учета начислений 209.39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» (Дт 130.1.210.02.139 / Кт 130.1.209.39.661).

13.5. Доходами Главного управления являются:

налоговые доходы (государственная пошлина за предоставление лицензии, за совершение действий, связанных с лицензированием, переоформлением документов, за аттестацию судоводителей и за регистрацию судов;

суммы принудительного изъятия (денежные взыскания (штрафы) за нарушение действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения пожарной безопасности;

доходы от компенсации затрат государства;

доходы от реализации активов.

Для учета расчетов по доходам применяются:

счет 1205.00.000 «Расчеты по доходам» в разрезе субсчетов и контрагентов;

счет 1209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам в разрезе субсчетов и контрагентов.

13.6. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 040140121 и кредиту счета 040110121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Доходы в возмещение ущерба на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.8. В составе администрируемых доходов учитываются доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества (возмещение коммунальных услуг). Доходы от компенсации затрат в сумме понесенных учреждением расходов при условии совместного владения помещениями в едином здании на праве оперативного управления относятся на

КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат», отражаются на счете 20934000 №Расчеты по доходам от компенсации затрат». Начисление доходов осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, договором найма специализированного жилого помещения на основании выставленных Главному управлению счетов энергоснабжающих, теплоснабжающих организаций и расшифровок к ним (распределение показаний ОДПУ тепловой энергии по всему дому (по каждой квартире), площади помещений, иных нормативных документов жилищно-коммунальной сферы, действующих на территории отдельного муниципального образования.

13.9. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц;
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Главным управлением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

XIV. Санкционирование расходов

14.1. Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2015 № 221н.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	заказчиками	Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда (денежного довольствия)	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Исполнительный документ Справка-расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа Справка-расчет Авансовый отчет (ф. 0504505)
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: договор, расчет по которому в соответствии с законодательством	Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	<p>Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p>	<p>бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе: кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров).

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 050207000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 050207000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при	Государственный (муниципальный)

Обязательства, отражаемые на счете 050207000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 050207000)	контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 05020700 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

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

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков, относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки, отражается в учете датой подписания государственного контракта.

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщика от заключения 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 процедуры несостоявшейся.

14.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

14.6. Принятие бюджетных обязательств по публичным обязательствам осуществляется последним рабочим днем месяца, денежные обязательства - в

момент начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат.

14.7. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

XV. Учет финансового результата

15.1. Финансовый результат Главного управления формируется на счете 040100000 «Финансовый результат экономического субъекта».

15.2 Начисление доходов в учете осуществляется по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод.

15.3. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

с резервом отпусков;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; взносами на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в размере 1/12 суммы.

Списание взносов на капитальный ремонт со счета 40150 на текущие расходы осуществляется на основании отчета регионального оператора, полученного от оператора - фонда капитального ремонта многоквартирных домов в соответствии с запросом Главного управления.

XVI. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

16.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки лицензий, бланки служебных удостоверений МЧС России, свидетельства аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, денежные аттестаты, банковские (дебетовые) карты, государственные жилищные сертификаты, судовые билеты маломерного судна; удостоверения на право управления маломерным судном, жетоны с личным номером, топливные карты, страховые полисы.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают:

бланки лицензий и приложений – начальник группы лицензионного контроля, организации контроля за оборотом пожаротехнической продукции и представления государственных услуг управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления;

бланки свидетельства аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ - начальник отделения координации аварийно-спасательных формирований управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления;

бланки служебных удостоверений (типа ВОХР, ФПС, ГИМС, НГУ, ГПН) – главный специалист организационно-штатной работы и учета численности управления кадровой работы и профессионального обучения;

банковские (дебетовые) карты, государственные жилищные сертификаты – ведущий специалист эксперт финансово - экономического управления;

бланки протоколов:

- об административном правонарушении,
- об административном правонарушении, совершенное должностным лицом,
- о задержании маломерного судна,
- о направлении на медицинское освидетельствование,
- об отстранении от управления маломерного судна;
- бланки постановления по делу об административном правонарушении;
- акт освидетельствования на состояние алкогольного опьянения;
- судовой билет маломерного судна;
- удостоверение на право управления маломерным судном - старший государственный инспектор по маломерным судам - руководитель группы регистрационной и экзаменационной работы Центра Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Алтайскому краю.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

16.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000, 1 304 01 000.

16.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

16.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

16.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки;

индивидуальные специализированные комплекты для технического обслуживания и ремонта пожарного насоса.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

16.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

16.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

16.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование и специальная одежда.

Передача имущества учреждения в личное пользование отражается:

работникам - в Карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.01.2010 №28н);

сотрудникам - в арматурной карточке, (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 27.01.2010 №28н).

Ответственность за заполнение карточек возлагается на инженера отдела тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения.

16.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

16.12. Для учета взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта по каждому объекту применяется забалансовый счет КР «Взносы на капитальный ремонт».

XVII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1 Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляется в соответствии с пунктом 1 статья 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

17.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

17.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения.

17.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- денежные средства учреждения, бланки строгой отчетности;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова дисциплина.

17.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения (либо уполномоченное лицо).

17.6. Внутренний финансовый контроль в рамках своих полномочий осуществляют:

- начальники и заместители начальников структурных подразделений Главного управления;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК <*>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	Группы	вида					
	номер разряда									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	гКБК	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	0	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость	КРБ	0	1	0	1	0	3	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	0	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и	КРБ	0	1	0	1	0	6	0	0	0

хозяйственный										
Биологические ресурсы	КРБ	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	0	1	0	1	0	8	0	0	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
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	КРБ	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки	КРБ	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	гКБК	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	КРБ	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Непроизведенные активы	гКБК	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	гКБК	1	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля	КРБ	1	1	0	3	0	1	0	0	0
Непроизведенные ресурсы	КРБ	1	1	0	3	0	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы	КРБ	1	1	0	3	0	3	0	0	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0

Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация имущества, составляющего казну	гКБК	0	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация имущества учреждения в концессии	гКБК	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости	КРБ	0	1	0	4	0	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	0	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	0	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	0	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов	КРБ	0	1	0	4	0	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств	КРБ	0	1	0	4	0	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	0	1	0	4	0	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и	КРБ	0	1	0	4	0	R	0	0	0

технологических разработок										
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	0	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	2	0	0	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	4	0	0	0
Амортизация имущества казны в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	9	0	0	0
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	КБК	1	1	0	4	9	1	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	0	1	0	5	0	1	0	0	0
Продукты питания	КРБ	0	1	0	5	0	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	3	0	0	0
Строительные материалы	КРБ	0	1	0	5	0	4	0	0	0
Мягкий инвентарь	КРБ	0	1	0	5	0	5	0	0	0

Прочие материальные запасы	КРБ	0	1	0	5	0	6	0	0	0
Готовая продукция	КРБ	0	1	0	5	0	7	0	0	0
Товары	КРБ	0	1	0	5	0	8	0	0	0
Наценка на товары	КРБ	0	1	0	5	0	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	гКБК	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	гКБК	0	1	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в имущество концедента	гКБК	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в основные средства	КРБ	0	1	0	6	0	1	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательским и разработками)	КРБ	0	1	0	6	0	N	0	0	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	0	1	0	6	0	R	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	0	6	0	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными	КРБ	0	1	0	6	6	D	0	0	0

объектами интеллектуальной собственности										
Вложения в непроизведенные активы	КРБ	0	1	0	6	0	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы	КРБ	0	1	0	6	0	4	0	0	0
Вложения в биологические активы	КРБ	0	1	0	6	0	7	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	2	0	0	0
Вложения в ценности государственных фондов России	КИФ	0	1	0	6	5	3	0	0	0
Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	4	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	5	0	0	0
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	КРБ	0	1	0	6	5	6	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	КРБ	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложения в движимое имущество концедента	КРБ	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложения в нематериальные активы концедента	КРБ	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы концедента	КРБ	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0

Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства в пути	КРБ	0	1	0	7	0	1	0	0	0
Материальные запасы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	3	0	0	0
Биологические активы в пути	КРБ	0	1	0	7	0	4	0	0	0
Нефинансовые активы имущества казны	гКБК	1	1	0	8	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	гКБК	1	1	0	8	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Ценности государственных фондов России	КИФ	1	1	0	8	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	4	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Прочие активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	7	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	гКБК	1	1	0	8	9	0	0	0	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0
Движимое имущество концедента, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	9	2	0	0	0
Нематериальные активы концедента, составляющие	КРБ	1	1	0	8	9	1	0	0	0

казну										
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	9	5	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	гКБК	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	гКБК	1	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КРБ	1	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	гКБК	1	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КРБ	1	1	0	9	7	0	0	0	0
О бесхозьяственные расходы	гКБК	1	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	КРБ	1	1	0	9	8	0	0	0	0
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования	КРБ	1	1	1	1	4	7	0	0	0

биологическими ресурсами										
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательским и разработками)	КРБ	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активами	гКДБ	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКДБ	1	1	1		6	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений	КРБ	1	1	1	4	0	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1	1	4	0	2	0	0	0

Обесценение инвестиционной недвижимости	КРБ	1	1	1	4	0	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования	КРБ	1	1	1	4	0	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств	КРБ	1	1	1	4	0	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1	1	4	0	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов	КРБ	1	1	1	4	0	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств	КРБ	1	1	1	4	0	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	КРБ	1	1	1	4	0	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	КРБ	1	1	1	4	0	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ	1	1	1	4	0	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	1	4	0	D	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	гКБК	1	1	1	4	5	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	1	4	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	1	4	5	2	0	0	0
Ценности государственных фондов России	КРБ	1	1	1	4	5	3	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	1	4	5	4	0	0	0
Непроизводственные активы, составляющие	КРБ	1	1	1	4	5	5	0	0	0

казну										
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	1	1	4	5	6	0	0	0
Обесценение прочих активов, составляющих казну	КРБ	1	1	1	4	5	7	0	0	0
Обесценение непроизведенных активов	гКБК	1	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	КРБ	1	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих непроизведенных активов	КРБ	1	1	1	4	7	3	0	0	0
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	гКБК	1	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	КРБ	1	1	1	4	8	7	0	0	0
Резерв под снижение стоимости товаров	КРБ	1	1	1	4	8	8	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	1	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	1	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	0	2	0	1	0	1	0	0	0

Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	КИФ	0	2	0	1	0	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	КИФ	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	0	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	0	5	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	0	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах	КИФ	0	2	0	1	0	7	0	0	0
Финансовые вложения	гКБК	1	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	гКБК	1	2	0	4	2	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные финансовые активы	гКБК	1	2	0	4	5	0	0	0	0
Облигации	КИФ	1	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	КИФ	1	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	1	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	КРБ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Акции	КИФ	1	2	0	4	3	1	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	0	4	3	4	0	0	0
Доли в международных организациях	КРБ	1	2	0	4	5	2	0	0	0

Прочие финансовые активы	КРБ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Прочие финансовые активы	КИФ	1	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам <***>	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	КДБ	1	2	0	5	1	3	0	0	0
Расчеты с плательщиками обязательных страховых взносов	КДБ	1	2	0	5	1	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	0	2	0	5	2	2	0	0	0

Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	КДБ	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым вложениям	КДБ	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	КДБ	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	КДБ	0	2	0	5	2	К	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	КДБ	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	0	2	0	5	3	6	0	0	0

Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	КДБ	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных автономных учреждений	КДБ	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0
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
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных	КДБ	0	2	0	5	5	7	0	0	0

организаций										
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	КДБ	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2	0	5	6	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	2	0	5	6	3	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	1	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	КДБ	1	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением	КДБ	1	2	0	5	6	8	0	0	0

наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)										
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами (в части операций с ценностями государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	1	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам <***>	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	0	2	0	6	4	0	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	гКБК	1	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	2	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	2	0	6	4	4	0	0	0
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
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
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением	КРБ	0	2	0	6	4	8	0	0	0

финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	А	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	0	2	0	6	4	В	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	2	0	6	5	4	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера	КРБ	0	2	0	6	5	5	0	0	0

наднациональным организациям и правительствам иностранных государств										
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	КРБ	0	2	0	6	5	6	0	0	0
Расчеты по авансам по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	КРБ	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Расчеты по авансам социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0

Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	КИФ	1	2	0	6	7	2	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КИФ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	1	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	6	7	5	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	КРБ	1	2	0	6	8	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КРБ	1	2	0	6	8	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным	КРБ	1	2	0	6	8	5	0	0	0

перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КРБ	1	2	0	6	8	6	0	0	0
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	6	9	8	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	1	2	0	6	9	9	0	0	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	гКБК	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	гКБК	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)	гКБК	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	гКБК	1	2	0	7	3	0	0	0	0

Расчеты по прочим долговым требованиям	гКБК	1	2	0	7	4	0	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КИФ	1	2	0	7	0	1	0	0	0
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	1	2	0	7	0	1	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	КИФ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам)	КИФ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты по займам (ссудам) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КДБ	0	2	0	7	0	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами <***>	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными	гКБК	0	2	0	8	6	0	0	0	0

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

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	2	0	8	5	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	КРБ	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	0	2	0	8	6	1	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
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных	КРБ	0	2	0	8	9	4	0	0	0

санкций по долговым обязательствам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	КРБ	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам <***>	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом	КДБ	1	2	0	9	3	9	0	0	0

расходов страхователя										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с прочими	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0

дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов)	КДБ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам <***>	КДБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (в части поступлений доходов)	КДБ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет (в части поступлений источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами <***>	КДБ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам)	КРБ	1	2	1	0	0	5	0	0	0

Расчеты по налоговым вычетам по НДС	гКБК	1	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ	1	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ	1	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КРБ	1	2	1	0	1	3	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	гКБК	1	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	гКБК	1	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	гКБК	1	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	гКБК	1	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	гКБК	1	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в облигации	КИФ	1	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	КИФ	1	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	КИФ	1	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции	КИФ	1	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в акции	КРБ	1	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	КРБ	1	2	1	5	3	2	0	0	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	КРБ	1	2	1	5	3	3	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	КРБ	1	2	1	5	3	4	0	0	0

Вложения в международные организации	КРБ	1	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	КРБ	1	2	1	5	5	3	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	КИФ	1	2	1	5	5	3	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	гКБК	1	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	гКБК	1	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	гКБК	1	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	гКБК	1	3	0	1	3	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	гКБК	1	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	КИФ	1	3	0	1	0	1	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	КИФ	1	3	0	1	0	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КИФ	1	3	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КИФ	1	3	0	1	0	4	0	0	0

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КРБ	1	3	0	1	0	1	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КРБ	1	3	0	1	0	2	0	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) (в части начисленных процентов, штрафов и пеней) долгу	КРБ	1	3	0	1	0	3	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	КРБ	1	3	0	1	0	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <***>	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	гКБК	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным	гКБК	0	3	0	2	8	0	0	0	0

перечислениям капитального характера организациям										
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0

основных средств (кроме ценностей государственных фондов России)										
Расчеты по приобретению основных средств (в части ценностей государственных фондов России)	КИФ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) □ î	КРБ	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением	КРБ	0	3	0	2	4	5	0	0	0

нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	7	0	0	0
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	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	0	3	0	2	4	А	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	В	0	0	0

Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	КРБ	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	3	0	2	5	4	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	3	0	2	5	5	0	0	0
Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	КРБ	0	3	0	2	5	6	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям,	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0

пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	КИФ	1	3	0	2	7	2	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КИФ	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	КРБ	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	КИФ	1	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	КБК	1	3	0	2	8	2	0	0	0
Расчеты по безвозмездным	КБК	1	3	0	2	8	3	0	0	0

перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	КБК	1	3	0	2	8	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	КБК	1	3	0	2	8	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	КБК	1	3	0	2	8	6	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0

организациям										
Расчеты по платежам в бюджеты <***>	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогоплательщика)	КДБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное	КРБ	0	3	0	3	0	8	0	0	0

медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами <***>	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда <***>	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные	КИФ	0	3	0	4	0	4	0	0	0

расчеты (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами <***>	гКБК	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами <***>	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	4	0	7	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в	КРБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0

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

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

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

отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям										
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Доходы будущих периодов (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов (в части доходов от операций с источниками финансирования)	КИФ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы	КДБ	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0

Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Принятые обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	3	4	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	1	0	0	0

Бюджетные ассигнования к распределению (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	6	0	0	0

Утвержденные бюджетные ассигнования (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	1	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	0	0	0	0	0

<*> гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

<***> - по счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

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

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

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

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

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (в составе машин)	09.1 ДОП
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38

Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Взносы на капитальный ремонт	КР

Приложение № 2
к п.1.7 Учетной политики

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____ Начальник _____ подпись _____ М.П. _____ Отметки _____ Личный номер _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Сведения о ростовке Рост _____ Объем груди _____ Китель рост № _____ Брюки рост № _____ Обувь размер № _____ Головной убор № _____ Воротник размер № _____ </td> </tr> </table>	АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____ Начальник _____ подпись _____ М.П. _____ Отметки _____ Личный номер _____	Сведения о ростовке Рост _____ Объем груди _____ Китель рост № _____ Брюки рост № _____ Обувь размер № _____ Головной убор № _____ Воротник размер № _____
АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____ Начальник _____ подпись _____ М.П. _____ Отметки _____ Личный номер _____	Сведения о ростовке Рост _____ Объем груди _____ Китель рост № _____ Брюки рост № _____ Обувь размер № _____ Головной убор № _____ Воротник размер № _____		

№ п/п	Наименование предметов	Выдано												Состоит согласно вещ. аттестата №			
		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.					
		Дата	№№ док-м.	Дата	№№ док-м.	Дата	№№ док-м.	Дата	№№ док-м.	Дата	№№ док-м.	Дата	№№ док-м.				
1.	Берет шерстяной													дата	кол-во		
2.	Фуражка шерстяная																
3.	Пилотка шерстяная																
4.	Шапка-ушанка меховая																
5.	Куртка зимняя																
6.	Куртка демисезонная																
7.	Куртка шерстяная																
8.	Китель-жакет шерстяной парадный																
9.	Брюки-юбка шерстяные																
10.	Китель-жакет шерстяной																
11.	Брюки-юбка шерстяные																
12.	Брюки шерстяные для женщин																
13.	Рубашка-блузка																
14.	Рубашка белая																
15.	Галстук-галстук бант																
16.	Полусапоги зимние																
17.	Полуботинки-туфли																
18.	Ботинки с в/б																
19.	Кроссовки																
20.	Костюм-бушлат зимний																

№ п/п	Наименование предметов	Состоят		выдано												сдано	
		согласно вещ. аттестата №		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.		20 г.	
		дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во	дата	кол-во
21.	Костюм летний																
22.	Костюм летний с кор. рукавом (юбка)																
23.	Фуражка летняя х/б																
24.	Футболка																
25.	Футболка поло с коротким рукавом																
26.	Белье теплое																
27.	Брюки хлопчатобумажные																
28.	Свитер (джерсер)																
29.	Комбинезон летний																
30.	Комбинезон зимний																
31.	Кашне																
32.	Закрепка для галстука																
33.																	
34.																	
35.																	
36.																	
37.	Погоны нашивные																
38.	Погонысьемные																
39.	Полушубок																
40.	Валенки																
41.	Плащ-накидка																
42.	Сумка																
43.	Босая одежда																
44.	Подшлемник																
45.	Средства защиты рук																
46.	Белье термостойкое																
47.	Защитная обувь резиновая																
48.	Защитная обувь кожаная																
Подпись, подтверждающая правильность данных, получение, сдачу имущества																	

Вещевой аттестат _____ 20 г. Получил _____ 20 г.

Костюм летний																						
Костюм летний с кор. рукавом (юбка)																						
Фуражка летняя х/б																						
Футболка																						
Футболка поло с коротким рукавом																						
Белье теплое																						
Брюки хлопчатобумажные																						
Свитер (джерси)																						
Комбинезон летний																						
Комбинезон зимний																						
Кашне																						
Закрепка для галстука																						
Погоны нашивные																						
Погоны съемные																						
Полушубок																						
Валенки																						
Плащ-накидка																						
Сумка																						
Боевая одежда																						
Подшлемник																						
Средства защиты рук																						
Белье термостойкое																						
Защитная обувь резиновая																						
Защитная обувь кожаная																						
Подпись, подтверждающая правильность данных, получение, сдачу имущества																						

Вещевой аттестат _____ 20__ г. Получил _____

(наименование пожарно-спасательного отряда, части)

Справка № ____ от " ____ " _____ г.
на удержание денежных средств
за выданное вещевое имущество увольняемому

(фамилия, имя, отчество)

(звание, должность)

Арматурная карточка №

Личный № АЧ-

Онование: приказ начальника ГУ МЧС России по Алтайскому краю от " " от
№

№ п/п	Наименование предметов	Месяц и год получения предмета	Кол-во	Цена за единицу руб.	Сроки носки месяц		Цена за ед. с учетом срока носки руб.	Сумма удержания руб.
					по норме	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Костюм летний специальный							0
2	Головной убор летний (кепи)							0
ИТОГО								0,00

Всего предметов:

На сумму:

0,00

()

Сумма прописью

Начальник УМТО

ГУ МЧС России по Алтайскому краю

Отдел НЗП, ДД и СВ ФЭУ

" " _____

г.

Ф.И.О.

Учреждение

_____ (наименование)

_____ Основание для проведения инвентаризации:

_____ (указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа

Дата составления

АКТ инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от « ____ » ____ 20__ г. № ____, после инвентаризации резервов с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – « ____ » ____ 20__ г. в _____ имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений / сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировки резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	x	x	x									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

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

« _____ » _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

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

« _____ » _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер
Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов наименование	код	Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20__) по данным бухучета, руб.	Дата возникнове ния доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.	Результаты инвентаризации, руб.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.
								подлежит переоценке ¹ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма доходов на начало года (01.01.20) по данным бухучета, руб.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух. учета, руб.	Результаты инвентаризации, руб.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.
	наименование	код						подлежит переоценке ¹ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого		X	X	X					

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(ФИО)

«__» _____ Г.

(подпись)

Акт № _____ разукomплектации основного средства

«__» _____ Г.

(место составления)

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены
комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия произвела разукomплектацию оборудования, подлежащего разукomплектации.

Причина разукomплектации:

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукomплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	Заводской	Выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ Г.

_____ (место составления)

МП

Акт о ликвидации основного средства

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо - _____

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Количество	Причина утилизации

Уничтожение произведено:

_____ (место уничтожения, способ уничтожения)

Председатель _____

Члены комиссии _____

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Составление (получение) документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо (структурное подразделение)	Срок исполнения	Ответственное лицо (структурное подразделение)	Срок обработки
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Финансово-экономическое управление (далее-ФЭУ)	По мере приема денег	ФЭУ	В день поступления
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ФЭУ	По мере выдачи денег	ФЭУ	В день поступления
Авансовый отчет по командировочным расходам (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	ФЭУ	В день поступления
Авансовый отчет по приобретению ТМЦ и оплатой оказанных услуг (выполненных работ) (ф. 0504505)	Подотчетные лица	В соответствии с п. 10.11.1. приказа об учетной политике	ФЭУ	В день поступления
Требование-накладная (ф. 0510451), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)				
Акт о списании транспортных средств (ф.0510456)	УМТО	По мере совершения хозяйственной операции	ФЭУ	В течение трех рабочих дней, но не последнего рабочего дня текущего месяца

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Материально - ответственное лицо	По мере совершения хозяйственной операции, но не позднее 30 числа текущего месяца	ФЭУ	В течение трех рабочих дней, но не последнего рабочего дня текущего месяца
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)				
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственные лица подразделений	В последний день текущего месяца на сотрудников Федеральной противопожарной службы (далее - ФПС). 16-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца за отчетным на работников, государственных гражданских служащих (далее – ГГС)	ФЭУ	В течение трех рабочих дней
Выписка из приказа о привлечении работников к сверхурочной работе	Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (далее-УКВРиПО)	В течение одного дня с момента подписания приказа	ФЭУ	В течение одного рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	УКВРиПО	Не менее, чем за 10 рабочих дней до даты начала отпуска	ФЭУ	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	УКВРиПО	Не менее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения	ФЭУ	В течении 2 рабочих дней после получения приказа

График несения дежурств	Ответственные лица подразделений	В первый рабочий день текущего месяца	ФЭУ	В течении 10 рабочих дней после представления
Выписка из приказа о направлении в командировку	Руководители структурных подразделений	Не позднее 3 рабочих дней до даты командировки	ФЭУ	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Договоры подряда с физическими лицами	Управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО)	До 25 числа текущего месяца	ФЭУ	В течении 2 рабочих дней после получения
Приказы (копии) о поощрении, установлении надбавок и компенсационных выплат текущего месяца военнослужащим, сотрудникам ФПС	УКВРиПО	До 10-го числа ежемесячно на военнослужащих, сотрудников ФПС.	ФЭУ	В течение трех рабочих дней после получения
Приказы (копии) о поощрении, установлении надбавок и компенсационных выплат текущего месяца ГГС, работникам		Не позднее 2-х рабочих дней со дня издания приказа		
Справки о доходах			ФЭУ	По требованию не позднее 3-х рабочих дней после обращения
Материальные отчеты прихода и расхода товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ)	УМТО	До 3 числа следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 5 числа следующего месяца
Акты на списание материальных ценностей				До 5 числа следующего месяца

Инвентарные карточки	ФЭУ	До 3 числа следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 3 числа следующего за отчетным месяцем
Доверенность на получение ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Не позже 10 дней со дня получения	ФЭУ	Не позже 10 дней со дня получения
Путевые листы	УМТО	До 10 числа, следующего за отчетным месяцем	ФЭУ	До 15 числа следующего за отчетным месяцем
Выписки лицевого счета	Специалист ФЭУ	Ежедневно	ФЭУ	Ежедневно
Акт приемки работ, выполненных по государственному контракту (договору)	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	ФЭУ	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Счет, счет-фактура, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, универсальный передаточный акт	Ответственное лицо за исполнение контракта (договора)	В день получения (предоставления) документа	ФЭУ	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа

ПОЛОЖЕНИЕ **о внутреннем контроле**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н). Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

локальные акты учреждения;

первичные подтверждающие документы и регистры учета;

факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

имущество и обязательства учреждения;

штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

II. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Главного управления.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней и работники учреждения, в должностные регламенты которых, прописаны функции проведения внутреннего контроля.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов;

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3. настоящего положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

III. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Результаты проведения предварительного и последующего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственные лица информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

IV. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

V. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2 В рамках указанных полномочий должностные лица по внутреннему контролю представляют руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) предложения по их совершенствованию.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

I. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.2. Целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
определение статуса и целевой функции каждого объекта материальных средств, соответствие имущества критериям «актива»;
документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

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

в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2.3. До начала инвентаризации:

оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в котором указывается причина ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств;

материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы (а выбывшие - списаны в расход).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии, главным бухгалтером.

Проведение годовой инвентаризации осуществляется на основании приказа начальника Главного управления.

2.4. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который: осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии; распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.6. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Внесение изменений в списочный состав

инвентаризационной комиссии, в период проведения инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными, если причины, не позволяющие члену комиссии проводить контрольные мероприятия возникли после начала ее проведения. При этом изменения в списочный состав инвентаризационной комиссии не вносятся.

Для принятия решения о признании действительными результаты инвентаризации необходимо участие 75 % присутствующих членов инвентаризационной комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.7. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. Если присутствие ответственного лица при проведении инвентаризации невозможно в силу каких-либо объективных причин (например, болезнь материально-ответственного лица, или его увольнение в последний день больничного листа, или подобное) в этом случае издать решение о проведении инвентаризации без участия этого ответственного лица. При этом в инвентаризационных описях необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника и заверить ее подписями членом инвентаризационной комиссии.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

обязательства, в том числе кредиторская (дебиторская) задолженность;

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно на 01 октября	п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; п. п. 3.1 - 3.7 Методических указаний № 49; п. 7.2 приказа Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	Ежегодно на 01 октября	п. 3.8 Методических указаний № 49; Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества Российской Федерации, Минпромнауки Российской Федерации, Минюста Российской Федерации от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149.
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	Ежегодно на 01 октября	
Непроизведенные активы	Ежегодно на 01 октября	
Материальные запасы	Ежегодно на 01 октября	п. п. 3.15 - 3.26 Методических указаний № 49; п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н, ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и"

		психотропных веществах".
Расходы будущих периодов	Ежегодно на 01 октября	п. п. 3.27 - 3.35 Методических указаний № 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности хранящиеся в кассе учреждения	Ежемесячно на последний день отчетного периода	п. п. 3.39 - 3.43 Методических указаний № 49; письмо Минкультуры Российской Федерации от 15.07.2009 № 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежеквартально Ежегодно на 01 октября	п. п. 3.44 - 3.48 Методических указаний № 49; п. п. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 Налогового Кодекса Российской Федерации.
Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 01 октября	п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49

Доходы будущих периодов	Ежегодно на 01 октября	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

III. Порядок инвентаризации основных средств

3.1. Инвентаризации подлежат:

недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

имущество, не соответствующее понятию актива;

земельные участки и иные произведенные активы;

нематериальные активы.

3.2. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах;

проверить сохранность инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

проверить правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.3. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, целевую функцию и статус объекта. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

3.4. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими протоколами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.5. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.6. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность спидометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

3.7. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация.

3.8. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

IV. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов

4.1. Инвентаризации подлежат:

материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения и для внутриведомственной передаче в подразделения; числящиеся на забалансовых счетах.

4.2. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

4.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

4.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

4.6. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.7. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

V. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.
(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы").

Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав, по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

VI. Порядок проведения обесценения актива

5.1. Обесценение осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Обесценение актива производится индивидуально в отношении каждого актива.

5.2. Обесценивание активов не применяется в отношении запасов.

5.3. Инвентаризационная комиссия выявляет:

признаки обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на его возможное обесценение (далее – тест на обесценение, признаки обесценения);

убыток от обесценения актива (превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива);

затраты на выбытие актива (затраты на демонтаж и утилизацию актива).

5.4. В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссией принимается решение об определении справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

Для определения справедливой стоимости привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов, а результаты работы фиксируются в протоколе.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

VII. Порядок проведения инвентаризации материальных средств на забалансовых счетах

6.1. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

01 «Имущество, полученное в пользование» – объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента государственной регистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются материальные ценности, принятые на хранение и материальные ценности, не соответствующие критериям актива до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных лиц за их хранение и по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения).

Основанием для вручения материальных ценностей являются приказ, распоряжение о вручении.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии имени отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе материально-ответственных лиц.

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями.

VIII. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

7.1. Инвентаризации подлежат:

расчеты с поставщиками и подрядчиками;

расчеты с подотчетными лицами;

расчеты по оплате труда;

расчеты по налогам и сборам с Федеральной налоговой службой и внебюджетными фондами.

7.2. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

7.3. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

7.4. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

сумм переплат с выяснением причин переплаты.

7.5. При инвентаризации подотчетных сумм:

проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 0 209 7 0000, 0 209 8 0000 в части расчетов по недостачам.

7.6. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

7.7. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

7.8. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

7.9. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

7.10. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) в виду завершения срока исковой давности.

IX. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

8.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам) фиксируются инвентаризационной комиссией в акте о результатах инвентаризации (ф.0510463), акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

8.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и

материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

8.4. В случае выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету формируется Решение о признании нефинансовых активов (ф.0510441). Решение формируется на основании данных Инвентаризационной ведомости по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

8.4. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Х. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

действующего законодательства Российской Федерации.

ПОРЯДОК
признания и отражения в учете и отчетности событий
после отчетной даты

Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за один рабочий день до даты представления отчетности, установленной МЧС России.

1.4. 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.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

II. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой 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 существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

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

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

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

принятие решения о реорганизации учреждения;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

III. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря 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 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

краткое описание характера события после отчетной даты;

оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ПОРЯДОК
выдачи и использования доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи в Главном управлении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - учреждение, доверенность) и отпуска их по доверенности.

2. Доверенностью признается:

письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации;

письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

фамилия, имя, отчество (полностью);

паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

5. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению учреждения в соответствии с главой 10 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

6. Доверенности подписываются руководителем учреждения и начальником финансовой службы.

7. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

8. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна

доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

9. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

11. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного месяца.

12. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

13. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

14. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

15. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

16. Ответственное лицо обязано обеспечить:

контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

17. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей (электронно).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода УКВР и ПО формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в

среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С

где С - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. 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.

2.8. Расчет суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Приложение
к Порядку формирования и
использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " _ " _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" _ " _____ 20__ г.