



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ПРОВЕДЕНИЮ СПАСАТЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ ОСОБОГО РИСКА «ЛИДЕР»

П Р И К А З

29.12.2025

г. Москва

№ 785

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета ФГКУ «ЦСООР «Лидер»

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 7 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», пунктом 6 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», и в связи с реформированием бюджетного учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику ФГКУ «ЦСООР «Лидер».
2. В соответствии с требованиями пункта 2 приказа Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», пункта 2 приказа Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» положения настоящего приказа обязательны к применению с 1 января 2026 года.

В последствии утверждения настоящей учетной политики в отношении предшествующих годов ретроспективное применение измененной учетной политики не осуществлять, положения настоящей учетной политики применять к фактам хозяйственной жизни, возникающим после ее утверждения (перспективное применение измененной учетной политики).

3. Положения утверждаемой учетной политики не способны оказать влияния на показатели, отражающие финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движения денежных средств, оформленных в соответствии с требованиями учетной политики ФГКУ «ЦСООР «Лидер», утвержденной

командиром войсковой части 35489 от 31 декабря 2019 г. № 614 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

4. Признать утратившим силу приказ командира войсковой части 35489 от 31 декабря 2019 г. № 614 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

5. Приказ довести до личного состава в части, его касающейся, в порядке, установленном приказом начальника Центра от 06.11.2025 № 611.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера.

Начальник ФГКУ «Центр по проведению
спасательных операций особого риска «Лидер»
генерал-майор

А.А. Саввин

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФГКУ «ЦСООР «Лидер»

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика ФГКУ «ЦСООР «Лидер» (далее – Учетная политика) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, руководствуясь требованиями Приказа 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 – СГС «Учетная политика»), рекомендациями Минфина России в области бухгалтерского учета, исходя из особенностей структуры Центра, выполняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями и функциями и определяет совокупность способов ведения бюджетного учета в ФГКУ «ЦСООР «Лидер» (далее – Центр).

Для удобства применения Учетной политики она разделена на 25 разделов:

- 1) «Общие положения»;
- 2) «Документооборот и технология обработки учетной информации»;
- 3) «Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля»;
- 4) «Оценка объектов бюджетного учета»;
- 5) «Основные средства»;
- 6) «Материальные запасы»;
- 7) «Безвозмездно полученные нефинансовые активы»;
- 8) «Доходы»;
- 9) «Дебиторская и кредиторская задолженность»;
- 10) «Расчеты с дебиторами и кредиторами»;
- 11) «Финансовый результат и формирование резервов»;
- 12) «Санкционирование»;
- 13) «Денежные средства, находящиеся во временном распоряжении»;
- 14) «Забалансовый учет»;
- 15) «Плата за наем жилых помещений жилищного фонда»;
- 16) «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 17) «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 18) «Расчеты с депонентами»;
- 19) «Доходы будущих периодов»;
- 20) «Расходы будущих периодов»;
- 21) «Исполнение судебных решений»;
- 22) «События после отчетной даты»;
- 23) «Бюджетная отчетность»;
- 24) «Нематериальные активы»;
- 25) «Непроизведенные активы»

и содержит 11 приложений:

- 1) «Рабочий план счетов»;
- 2) «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и первичных учетных документов»;
- 3) «Инструкция по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного фонда»;
- 4) «Положение о внутреннем финансовом контроле»;
- 5) «Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 6) «Перечень применяемых бланков строгой отчетности, порядок их учета, хранения и использования»;
- 7) «Порядок санкционирования расходов»;
- 8) «Порядок формирования и учета резервов»;
- 9) «Порядок приобретения, учета, хранения и списания предметов наградного фонда».
- 10) «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов».
- 11) «График документооборота».

1.2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – финансово-экономический отдел (далее – ФЭО), возглавляемый начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером¹ (далее — начальник финансового отдела).

1.2.1. Бюджетный учет в Центре ведется в ФЭО Центра на основании первичных учетных и вспомогательных документов, оформленных должностными лицами, ответственными за организацию, рациональное использование, контроль, и оформление фактов хозяйственной деятельности, а также первичных учетных документов оформленных должностными лицами ФЭО самостоятельно.

1.2.2. Должностные лица ФЭО, осуществляющие ведение бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни².

1.2.3. Ответственность за непредставление, несвоевременное

¹ ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ)

² ч. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ

представление первичных (сводных) учетных документов несут должностные лица, уполномоченные на их предоставление графиком документооборота приложения № 11 и или приказами МЧС России в отношении организации хозяйственной деятельности и документооборота по соответствующему виду хозяйственного обеспечения.

Ответственность за искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учете.

1.2.4. Требования начальника финансового отдела, оформленные в письменной форме, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех должностных лиц Центра.

1.2.5. Способ ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.2.6. Бюджетный учет в Центре ведется в соответствии с рабочим планом счетов, в валюте Российской Федерации — в рублях (с точностью до второго десятичного знака после запятой).

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и правила формирования номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета приведены в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Применение Рабочего плана счетов осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

1.2.7. Кассовые операции с наличными денежными средствами в кассе Центра производятся бухгалтером (экономистом) обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций или лицом, временно исполняющим его обязанности в порядке, определенном указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом требований по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного фонда, приведенных в

приложении № 3 к настоящей Учетной политике, а так же иные операции с учетом порядка учета, хранения и списания предметов наградного фонда в Центре, приведенного в приложении № 9 к настоящей Учетной политике, с учетом перечня применяемых бланков строгой отчетности, порядка их учета, хранения и использования в Центре, приведенного в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.2.8. Бюджетная отчетность в электронном виде представляется посредством ее формирования в подсистеме «Электронный бюджет» с использованием электронной цифровой подписи, в соответствии со сроками, устанавливаемыми Финансово-экономическим департаментом МЧС России (далее — ФЭД).

1.2.9. Перечень должностей Центра, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

1.3. При смене начальника Центра и (или) начальника финансового отдела, либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бюджетного учета, обеспечивается передача документов бюджетного учета.

1.3.1. Передача осуществляется на основании приказа начальника Центра или вышестоящего органа управления, в котором определяются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел; лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, аудиторская группа);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

1.3.2. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведен в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.3.3. Передача дел оформляется Актом, в котором, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи штампов, ключей от сейфа, сертификатов;
- факт блокировки (аннулирования) учетной записи в соответствующих информационных системах;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

1.3.4. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и

прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

1.3.5. Акт составляется в двух экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в делах Центра, второй – выдается на руки прежнему руководителю, начальнику финансового отдела.

1.4. Изменение в электронных базах данных ранее внесенных записей без оформления документального оформления вносимых исправлений, подписанных исполнителем вносимых изменений и начальником финансовой службы, не допускается.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

утвержденные приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н), формируемые на бумажном носителе в виду отсутствия технической возможности организовать электронный документооборот;

утвержденные 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) – при отсутствии технической возможности программных продуктов 1С формировать унифицированные формы электронных документов по Приказу № 61н наряду с наличием технической возможности программных продуктов 1С формировать документы по Приказу № 52н и необходимостью должностными лицами финансового отдела формировать предзаполненные документы (далее - проекты первичных учетных документов) по фактам хозяйственной деятельности, имеющим массовый характер (высокую частоту свершения);

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти – при отсутствии технической возможности программных продуктов 1С формировать унифицированные формы электронных документов по Приказу № 61н, формы документов по Приказу № 52н или не предусмотренные этими приказами наряду с наличием технической возможности программных продуктов 1С формировать проекты документов и необходимостью должностными лицами финансового отдела их формировать по фактам хозяйственной деятельности, имеющим массовый характер (высокую частоту свершения);

иные вспомогательные документы по фактам финансово-хозяйственной деятельности, когда унифицированные формы первичных

учетных документов не установлены, с указанием всех необходимых реквизитов предусмотренных для первичного учетного документа, разработанные самостоятельно должностными лицами, ответственными за оформление и свершение факта хозяйственной деятельности, исполнителями фактов хозяйственной деятельности, проводимые и регистрируемые в дальнейшем в бюджетном учете Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833)¹.

1.6. Первичные учетные документы и электронные бухгалтерские документы (далее — первичные (сводные) учетные документы) составляются на бумажном носителе.).

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов отражаются в бюджетном учете, регистрируются, систематизируются с учетом Свода требований к систематизации информации, предусмотренных Порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, приведенного в приложении № 2 к Методическим рекомендациям по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»² и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н и 61н;

по формам, разработанным самостоятельно³, при отсутствии унифицированных.

1.8. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются посредством программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», выводятся на печать и брошюруются в отдельные дела (тома) совместно с документами, послужившими основаниями для проведения бухгалтерских операций, отраженных в этих регистрах, в хронологическом порядке, ежемесячно.

В случае незначительного количества проводимых в отчетном месяце финансово-хозяйственных (бухгалтерских) операций допускается регистры учета и документы основания к ним брошюровать в отдельные

¹ ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

п. 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее — СГС «Концептуальные основы»);

п. 9 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее — СГС «Учетная политика»);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом № 52н.

² Письмо Минфина России от 30.06.2025 N 02-07-08/63940

³ ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ;

п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы».

дела (тома) по итогам нескольких месяцев, но не более года.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший финансовый год организовано в служебных кабинетах в шкафах должностных лиц ФЭО, ответственных за соответствующее направление учета.

1.8.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется (корректируется) в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. В бумажном виде инвентарная карточка учета основных средств оформляется при выбытии, по указанию начальника Центра либо проверяющего лица;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется при совершении факта хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется утверждаемой начальником Центра комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей на постоянной основе, состав которой изменяется по необходимости¹.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к настоящей Учетной

¹ п. 9 СГС «Учетная политика»

политике.

1.12. Первичный учетный (сводный) 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 данных¹.

1.13. На основании раздела 2.3. Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 года № 447 “О совершенствовании учета федерального имущества” Центр предоставляет сведений об движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает пятьсот тысяч рублей в четырнадцатидневный срок с момента приобретения, централизованного снабжения, безвозмездного получения или передачи на основании распоряжения вышестоящего органа военного управления. За своевременность размещения сведений вышеуказанного имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью несут ответственность начальники отделов и служб по направлению деятельности.

2. Документооборот и технология обработки учетной информации.

2.1. В условиях автоматизации выполнения бюджетных полномочий информация об объектах учета формируется в течение отчетного периода в электронном виде в базах данных программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Формирование первичных документов, регистров бюджетного учета, иных бухгалтерских документов, а также бюджетной отчетности на бумажном носителе, их подписание уполномоченными лицами осуществляются в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и графиком документооборота, утверждаемым для целей настоящей Учетной политики отдельным распорядительным документом или приказом начальника Центра.

3. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется силами внутрипроверочных и инвентаризационных комиссий, а также должностными лицами ФЭО в период отражения бухгалтерских операций в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», путем использования инструментов программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» по выявлению ошибок по результатам проведения этих операций, выражающихся наличием кредитовых остатков на активных счетах или дебитовых — на пассивных.

3.2. Постоянный контроль при осуществлении хозяйственной

¹ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ

деятельности осуществляют должностные лица, ответственные за соответствующий вид хозяйственного обеспечения, согласно обязанностям, возложенным на них, приказами МЧС России, определяющими соответствующий порядок обеспечения и общие требования по организации учета и хозяйственной деятельности.

3.3. Организация и обеспечение (осуществление) внутреннего контроля, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, осуществляется в соответствии Положением об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля согласно приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

4. Оценка объектов бюджетного учета.

4.1. Оценка объектов бюджетного учета, признание (постановка на учет) и прекращение признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета, и (или) раскрытие информации о них в бюджетной отчетности осуществляются по методам оценки и в порядке, установленными соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

4.2. Оценка объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить, а так же на основании документов оформленных установленным порядком при приеме-передачи в рамках хозяйственной деятельности (по стоимости определяемой передающей стороной).

4.3. Основным методом определения справедливой стоимости для различных активов и обязательств в Центре является метод рыночных цен.

4.4. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

4.5. При определении стоимости актива методом рыночных цен в целях принятия его к бюджетному учету используются данные о ценах, действующих на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем (на основании сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе) или иным способом по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. При принятии к учету имущества, полученного в рамках

необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника) без указания стоимостных оценок, невозможности определения их справедливой стоимости экспертным (комиссионным) путем стоимость оценивается условной оценке 1 объекта равной 1 рублю.

Причины невозможности установления справедливой стоимости в обязательном порядке подлежат описанию в первичном учетном документе, послужившем основанием для оформления бухгалтерских операций для возможности дальнейшего описания причин в пояснительной записке к бюджетной отчетности.

4.6.1. При наличии таких объектов бюджетном учете, возможность определения их справедливой стоимости осуществляется не реже 1 раза в год – при проверке этого имущества должностными лицами, осуществляющими соответствующий вид обеспечения, в рамках организации хозяйственной деятельности Центра.

4.7. Результаты инвентаризации подлежат принятию к бюджетному учету в следующей оценке, определяемой на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация:

активы, оказавшиеся в излишке, – по их справедливой стоимости, либо по их балансовой стоимости (при наличии документов, подтверждающих их стоимость).

недостача активов – по балансовой стоимости активов;

расхождения в суммах дебиторской задолженности и обязательств – в суммах, определяемых из документов, подтверждающих эти задолженности, обязательства и признаваемые Центром.

5. Основные средства.

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

5.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется с учетом положений пункта 39 СГС «Основные средства».

5.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, находящиеся в одном помещении при соответствующем решении комиссии по поступлению и выбытию активов объединяются в один инвентарный объект.

5.4. 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, по соответствующему решению комиссии по поступлению и выбытию учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1 – 3-й разряд – код синтетического счета;
- 4 – 5-й разряды – код аналитического счета;
- 6 – 11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива¹.

5.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, штихкодом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект².

5.8. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)³.

5.9. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.10. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено СГС «Основные средства» и другими нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки

¹ п. 9 СГС «Основные средства»

² п. 19 СГС «Основные средства»

³ п. 9 СГС «Учетная политика»

объектов основных средств).

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.11. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;

при прекращении по решению комиссии по поступлению и выбытию активов использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств и полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

при передаче другой организации – сторонним контрагентам;

при передаче в результате продажи;

по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

5.12. Стоимость основных средств, выданных в эксплуатацию, при их отражении в учете на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» определяется равной балансовой стоимости на момент ввода в эксплуатацию.

5.13. Центр учитывает имущество, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев инвентарь. Перечень имущества, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 10.

6. Материальные запасы.

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (основание: п. 8 СГС «Запасы»).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

6.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»).

6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

6.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом начальника Центра, в соответствии с Приказом МО РФ от 13.07.92 № 65 «О введении в действие норм расходом горючего, масел, смазок и специальных жидкостей при эксплуатации и ремонте вооружения и наземной военной техники армии и флота» и приказа МЧС России от 23.06.2008 № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России».

Ежегодно приказом начальника Центра утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которая определяется в сумме фактически произведенных вложений с учетом НДС (основание п. 17, 19 СГС "Запасы").

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Центра.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный исходя из нормы, установленной Минтрансом, списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин перерасхода ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в конкретной местности.

Перерасход ГСМ может подтверждаться в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения или по обращению

юридических лиц специализированными организациями, осуществляющими исследования по соблюдению владельцами транспортных средств правил их эксплуатации с целью избежания перерасхода топлива.

В случае установления вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода отражается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке (письмо Минфина РФ от 08.07.2011 № 02-06-10/3056).

6.7. Центр учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 10.

6.8. В соответствии с пунктом 7 СГС «Запасы» совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:
материальные запасы;
незавершенное производство.

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности.

В соответствии с пунктом 36 СГС «Концептуальные основы» для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Незавершенное производство – совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Группой материальных запасов является совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

К основным группам материальных запасов относятся:

материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными

средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

готовая продукция, биологическая продукция;
товары;

иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.9. Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (пункт 44 СГС «Запасы»).

Раскрытию подлежит:

информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;

общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые:

по первоначальной стоимости;

по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);

по справедливой стоимости;

сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;

сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

6.10. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражаются в составе отклонений по соответствующим счетам;

7. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения

стоимость определяется экспертным путем комиссией по поступлению и выбытию активов с приложением документа, заверенного комиссионно, об анализе ценовых предложений (анализа рынка).

8. Доходы.

8.1. Центр является администратором доходов федерального бюджета и осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета Российской Федерации в соответствии с Регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним¹.

8.2. Сверка администрируемых доходов с данными бюджетного учета по источникам доходов бюджетов осуществляется ежемесячно в ходе формирования Отчета об исполнении бюджета (форма по ОКУД 0503127).

8.3. Аналитический учет невыясненных поступлений прошлых лет ведется в разрезе классификационных признаков счетов (далее - КПС) по каждому контрагенту.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной для взыскания в порядке, установленном приказом МЧС России от 22 сентября 2020 года № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

9.2. Задолженность Центра, невостребованная кредитором,

¹ Приказ начальника ФГКУ «Центр по проведению спасательных операций особого риска «Лидер» от 07 сентября 2023 г. № 446 «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

принимается к забалансовому учету на счет 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» и учитывается в течение срока исковой давности.

9.3. Списание задолженности, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по выбытию и поступлению активов.

Списание задолженности по расходам бюджетов, не востребовавшейся кредиторами, осуществляется в аналогичном порядке.

9.4. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам и взносам осуществляется на основании уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяются начальниками отделов и служб, отвечающими за соответствующий вид обеспечения с учетом требований Федерального закона от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих».

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности¹.

10.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или иного распорядительного документа начальника Центра (при необходимости).

¹ п. 34 Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»; письмо Минфина России от 18 октября 2018 г. № 02-07-10/75014.

11. Финансовый результат и формирование резервов.

11.1. Учет расходов будущих периодов осуществляется в отношении: страхования имущества, гражданской ответственности; взносов в фонд капитального ремонта.

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора по итогам каждого месяца.

11.3. Взносы в фонд капитального ремонта относятся на финансовый результат текущего финансового года по итогам каждого месяца.

11.4. Резерв предстоящих расходов формируется для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование¹.

11.5. Порядок формирования и учета резервов определен в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

12. Санкционирование.

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

12.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании: договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

утвержденного начальником Центра заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета².

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 0504401);

расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425);

бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833);

¹ п. 6 Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

² п. 3 ст. 219 БК РФ;

п. 9 СГС «Учетная политика».

акта выполненных работ;
 акта об оказании услуг;
 акта приема-передачи;
 договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 авансового отчета (форма по ОКУД 0504505);
 справки-расчета;
 счета на оплату (в отсутствие договора (контракта));
 универсального передаточного документа;
 квитанции;
 исполнительного листа, судебного приказа;
 налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 утвержденного начальником Центра заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12.4. Документы, обосновывающие расчеты по налогам как по начислению так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота.

Налоговый учет осуществляется должностными лицами финансового отдела центра, в должностные обязанности которых входит формирование данных налогового учета и отчетности.

12.5. Аналитический учет обязательств осуществляется в разрезе кредиторов, групп кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) государственных контрактов, договоров, на основании документов, подтверждающих принятие к учету (возникновение) обязательств.

Подробный порядок санкционирования расходов приведен в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

12.6. Показатели сформированной Главной книги в части, касающейся выделенных, распределенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе бюджетной классификации расходов сверяются с данными, содержащимися в ежемесячно представляемом Территориальным органом Федерального казначейства (далее – ТОФК) отчете о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, отчете о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

13. Денежные средства, находящиеся во временном распоряжении.

13.1. Лицевой счет для учета операций со средствами, находящимися во временном распоряжении в валюте Российской Федерации, открывается в ТОФК по месту открытия лицевого счета

получателя средств федерального бюджета.

Порядок открытия и ведения ТОФК лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами федерального казначейства».

13.2. Основным источником поступления денежных средств на лицевой счет являются средства, которые вносятся в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (закрытом аукционе), а также на обеспечение исполнения государственного контракта.

Порядок поступления, случаи и сроки возврата (невозврата) денежных средств регулируются Федеральным законом №44-ФЗ.

13.3. Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения исполнения государственного контракта должны быть перечислены в установленном размере по реквизитам соответствующего лицевого счета.

При представлении финансовым отделом соответствующих реквизитов заинтересованным должностным лицам Центра необходимо указывать примечание в реквизитах:

«Плательщикам при оформлении платежного поручения на перечисление средств необходимо в поле 22 «Код» платежного поручения указывать код нормативного акта «0002».

13.3. В случае если по результатам конкурса организация признана победителем, но уклонилась от заключения контракта, либо организация не исполняет условия контракта, денежные средства, которые вносятся в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (закрытом аукционе), а также на обеспечение исполнения государственного контракта, перечисляются в доход бюджета в размере исчисленных штрафов, пени, неустоек.

14. Забалансовый учет.

14.1. Для сбора дополнительной информации в целях обеспечения управленческого учета и внутреннего контроля за сохранностью имущества для открытых счетов забалансового учета могут вводиться дополнительные аналитические коды.

14.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета по операциям на забалансовых счетах, осуществляются в соответствии с порядком, определенным СГС «Учетная политика», а при исправлении ошибок прошлых лет с применением спец счета «ИОЗ — исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет на забалансовых счетах подлежат обособлению в бухгалтерском учете в Журнале операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213) (по исправлению ошибок прошлых лет).

14.3. Имущество, полученное для выполнения возложенных на

воинскую часть функций (полномочий) без закрепления за ней обязанности по его содержанию, учитывает такое имущество на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объект имущества, полученный от балансодержателя имущества, учитывается на забалансовом счете на основании первичного учетного документа, оформленного передающей стороной и подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной в этом документе.

В случае если акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий прием-передачу имущества и (или) права его пользования), предусмотренный договором (соглашением, распоряжением), не содержит обязательные реквизиты первичного учетного документа, то бухгалтерские записи отражаются на забалансовом счете на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД. 0504833) по стоимости, указанной в договоре (соглашении, распоряжении), а в случае ее отсутствия, в условной оценке: один объект, один рубль.

14.4. Аналитический учет по счету 02 «Материальные ценности на хранении» (за исключением аналитического учета материальных ценностей, принятых на хранение) ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), материально-ответственных лиц и контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц).

14.5. Бланки строгой отчетности, предназначенные для выдачи военнослужащим Центре, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Центра, поименован в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

14.6. Учет материальных ценностей, выданных под отчет для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров, с момента их выдачи с мест хранения для последующей выдачи осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

С целью организации протокольных и торжественных мероприятий ответственное должностное лицо, назначенное начальником Центра, для вручение ценных подарков по рапорту, на основании резолюции начальника Центра по требованию-накладной, получает под отчет ценные подарки для их вручения на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0510451).

Порядок приобретения, учета, хранения и списания предметов наградного фонда приведен в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые

могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины, покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- тенты для грузовых автомобилей;
- стрелы-манипуляторы;
- щетки для уборочной техники;
- аптечки и др.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации;
- при передаче в другое учреждение (организацию).

14.7. Независимые гарантии, бенефициаром по которым является Центр, отражаются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании гарантии, предоставленной в виде документа на бумажном носителе, так и на основании копий документов (копии независимой гарантии), размещенных в реестре независимых гарантий Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), заверенных должностным лицом, ответственным за заключение государственного контракта, сопровождение и контроль его исполнения.

Аналитический учет независимых гарантий ведется в разрезе контрагентов, обязательств и вида независимой гарантии.

При наличии оснований для взыскания, выбытие с учета отражается датой исполнения гарантом требования Центра об уплате денежной суммы

в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия (датой поступления средств на соответствующий лицевой счет).

При отсутствии оснований для взысканий, выбытие с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия, но не позднее даты окончания действия независимой гарантии.

14.8. Аналитический учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» в разрезе счетов (лицевых счетов) и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий).

14.9. Невостребованная в срок (просроченная и (или) неподтвержденная по результатам инвентаризации кредитором) кредиторская задолженность по возмещению расходов, возвратам переплат доходов, выявленная по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности (далее – «задолженность, невостребованная кредиторами»), подлежит отнесению на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в порядке, определенном Приказом № 61н, в части применения Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (форма 0510437).

14.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.11. Жилые помещения, находящиеся на балансе Центра, переданные по договорам найма отражаются в учете на соответствующих балансовых счетах нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездного пользование (аренду)» по балансовой стоимости на начало и конец отчетного периода.

15. Плата за наем жилых помещений жилищного фонда и коммунальные услуги.

15.1. Начальник отдела эксплуатации зданий Центра:

осуществляет начисление, учет и контроль правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей за наем жилых помещений и коммунальных услуг в бюджет, пеней по ним;

доводит до плательщиков реквизиты администратора доходов и иные реквизиты, необходимые для заполнения расчетных документов, а также платежные документы, оформленные ФЭО, в случае необходимости под роспись плательщика;

ведет аналитический учет администрируемых доходов по каждому плательщику (нанимателю жилого помещения) посредством составления и представления в ФЭО справки об администрируемых доходах от хозяйственной деятельности ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за месяцем исчисления суммы найма и коммунальных услуг;

не реже одного раза в квартал производит сверку на предмет полноты поступивших платежей от нанимателей;

в случае несвоевременности оплаты за пользование жилым помещением и коммунальных услуг нанимателями, принимает меры к погашению задолженности.

15.2. Начальник финансового отдела:

своевременно осуществляет информационное взаимодействие с ТОФК по получению документов о проведенных операциях по учету кассовых поступлений в доход платы за наем жилого помещения, по предоставлению документов о возврате плательщикам излишне (ошибочно) перечисленных в доход бюджета платежей и документов об уточнении вида и принадлежности платежей в установленном порядке;

организует бюджетный учет начисленных начальником отдела эксплуатации зданий платежей за наем жилых помещений и коммунальных услуг.

16. Расчеты с подотчетными лицами.

16.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с плановым финансированием расходов федерального бюджета на служебные командировки и по предварительно утвержденному плану-графику служебных командировок Центра.

16.2. Выдача (перечисление) авансов на служебные командировки осуществляется на основании письменных заявлений военнослужащих и работников в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие расходы с учетом требований приказа МЧС России от 7 сентября 2022 года №847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» (далее — Приказ МЧС России № 847).

16.3. Командировочное удостоверение выписывается вне зависимости направления в командировку с оружием либо без него.

16.4. После получения командировочного удостоверения командируемый военнослужащий (работник) составляет предварительный расчет расходов, согласовывает его в ФЭО, оформляет заявление на получение денежных средств под отчет.

16.5. Перечисление денежных средств под отчет на расчетный счет или выдача наличных денежных средств с кассы Центра осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента представления утвержденного начальником Центра заявления на выдачу аванса.

16.5.1. До начала командировки военнослужащему (работнику) самостоятельно необходимо подготовиться к убытию в командировку и заблаговременно уведомить об этом ФЭО Центра (при необходимости получения денежных средств на командировочные расходы).

Ответственность за несвоевременное обеспечение военнослужащего

или работника в виду позднего представления (непредставления) им утвержденного начальником Центра заявления на выдачу аванса возлагается на военнотружущего (работника), убывающего в служебную командировку.

16.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или военнотружущим (работником) не получены авансовые средства на командировку, их выплата военнотружущему (работнику) осуществляется на основании рапорта на возмещение перерасхода денежных средств, утвержденного начальником Центра.

16.7. Проездные документы приобретаются командированным военнотружущим (работником) за счет денежных средств на командировочные расходы.

16.7.1. При необходимости получения денежных средств на транспортные расходы военнотружущий (работник) указывает это в заявлении на выдачу аванса.

16.8. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать размеров, указанных в отдельных распоряжениях МЧС России (далее — предельные размеры стоимости).

Разрешается проживание военнотружущих (работников) в одноместных однокомнатных стандартных номерах.

Допускается проживание в категориях номеров более высокой категории или заселение двух и более военнотружущих (работников) в один номер при стоимости, не превышающей из расчета на одного человека предельных размеров стоимости. При этом военнотружущий (работник) обязан предоставить документы, подтверждающие отсутствие одноместных однокомнатных стандартных номеров за время проживания в номерах не установленного типа.

Возмещение расходов за оказанные дополнительные услуги (питание, сборы не связанные с бронированием, комиссии) не производятся.

16.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, военнотружущему (работнику) не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным военнотружущим (работникам) билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, включенных в базовую стоимость билета, в исключительных случаях в связи с спецификой командировки.

16.10. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки военнослужащий (работник) дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

В командировочном удостоверении отдел организационный и комплектования проставляет отметки о прибытии из служебной командировки.

Авансовый отчет военнослужащий (работник) предоставляет в ФЭО.

Одновременно с авансовым отчетом военнослужащий (работник) передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

командировочное удостоверение;

проездные билеты;

счета, квитанции, акты за проживание;

прейскурант стоимости номеров;

чеки ККТ;

квитанции электронных терминалов (слипы);

документы, подтверждающие отсутствие одноместных однокомнатных номеров (при проживании в номерах не установленного образца);

справку о невключении дополнительных услуг в стоимость проживания (питание, уборка, обслуживание номера и т.д.).

16.11. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно, авансового отчета, подлежит возвращению военнослужащим (работником) в кассу совместно с представлением авансового отчета.

16.11.1. В случае невозвращения военнослужащим (работником) остатка средств в определенный срок, или денежных средств за неподтвержденные документально командировочные расходы соответствующая сумма подлежит удержанию из денежного довольствия военнослужащего (зарботной платы работника) на основании утвержденного Авансового отчета (разницы сумм по отчету и принятой к учету).

16.12. Выдача денежных средств на закупку товаров, работ и услуг осуществляется с учетом требований к закупкам малого объема в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

17. Расчеты по принятым обязательствам.

17.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности (оказанные услуги, выполненные работы) ведется в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

18. Расчеты с депонентами.

18.1. Аналитический учет депонированных сумм ведется отдельно по видам выплат.

Реестр депонированных сумм (форма по ОКУД 0504047) заполняется бухгалтером (экономистом) на основании Расчетно-платежных ведомостей (форма по ОКУД 0504401), Платежных ведомостей (форма по ОКУД 0504403).

19. Доходы будущих периодов.

19.1. На счете аналитического учета 40140 «Доходы будущих периодов» учитываются суммы доходов, оцениваемые как прогнозные на основании соответствующих документов, представляемых в финансовый отдел должностными лицами по соответствующему виду обеспечения:

доходы от договорных обязательств по арендной плате, составленные на предстоящие периоды, более чем на 12 месяцев.

справки-расчеты о размерах ущерба, причиненного имуществу Центра;

претензии, оформляемые в адрес контрагентов о возмещении денежных обязательств, возникших в силу договорных обязательств;

судебные иски о взыскании сумм в принудительном порядке.

20. Расходы будущих периодов.

20.1. Затраты, произведенные Центром в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в учете как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

На счете учета расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные с осуществлением взносов в Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Отнесение начисленных расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового периода осуществляется:

на уплату страховых премий (страховых взносов) – последним днем каждого месяца пропорционально количеству дней действия государственного контракта в таком месяце;

взносы на капитальный ремонт многоквартирных строений, находящихся в оперативном управлении Центра.

21. Исполнение судебных решений.

21.1. При получении уведомления от ТОФК Российской Федерации о поступлении исполнительного документа в отношении Центра в течение 10 рабочих дней со дня его получения проводятся следующие мероприятия:

проведение правовой экспертизы (проверки) исполнительного документа на предмет наличия оснований, препятствующих их исполнению;

направление запроса-требования о необходимости выделения

дополнительных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе;

представление в ТОФК информации об источниках образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего года;

формирование сведений о бюджетном обязательстве;

направление заявки на кассовый расход в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе.

22. События после отчетной даты¹.

22.1. К фактам хозяйственной жизни Центра, относящимся к событиям после отчетной даты, подтверждающим условиям деятельности относятся:

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

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

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

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

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

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

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 (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности ФЭД МЧС России, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды,

¹ п. 21 Учетной политики ЦА МЧС России

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.

22.2. К фактам хозяйственной жизни Центра, относящимся к событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности относятся:

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

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

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

22.2.1. Предельная дата признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, и внесения соответствующих изменений в годовую бюджетную отчетность, определяется отдельным указанием ФЭД МЧС России об особенностях составления и представления годовой бюджетной отчетности.

23. Бюджетная отчетность.

23.1. Формирование и представление бюджетной отчетности Центра производится в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и выгружается в подсистему «Электронный бюджет» в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством и указаниями ФЭД МЧС России.

Бюджетная отчетность представляется в ФЭД МЧС России в установленные им сроки.

23.3. Центр представляет отчетность по коду главных распорядителей средств федерального бюджета и бюджетов

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации 177 «Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», согласно приложению № 7 к Приказу Минфина России от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)» как получатели средств федерального бюджета.

23.4. На время подготовки (составления) бюджетной отчетности и документов в рамках бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период ФЭО освобождается от несения службы, участия в работе комиссий и других мероприятий, не связанных с исполнением ими прямых должностных обязанностей.

24. Нематериальные активы

24.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

24.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно отделить от другого имущества (выделить);

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

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»).

24.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

24.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

24.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

24.6. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав), приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом налога на добавленную стоимость (основание: п. 11 СГС «Нематериальные активы»).

24.7. Объекты нематериальных активов в виде неисключительных прав на программное обеспечение подлежат отражению на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

24.8. В случае, когда приобретение неисключительного права пользования на предустановленное программное обеспечение не является отдельным предметом договора поставки ЭВМ, то есть условие предустановки программного обеспечения позволяет реализовать заявленные поставщиком потребительские свойства ЭВМ, при этом стоимость приобретения ЭВМ включает, в том числе стоимость права на пользование программным обеспечением, то затраты, связанные с приобретением неисключительного права на предустановленное программное обеспечение, не поддаются надежной оценке и не могут формировать его стоимость как самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

При этом первоначальная стоимость ЭВМ, приобретаемого на условиях предустановки программного обеспечения, формируется в сумме затрат на его приобретение (основание: письмо Минфина России от 29 апреля 2021 года № 02-07-10/33532).

25. Непроизведенные активы.

25.1. Непроизведенные активы – объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

25.2. Группа произведенных активов – совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

25.3. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

25.4. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

25.5. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, – кадастровая стоимость указанных земельных участков;

для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, – условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

25.6. Справедливой стоимостью прочих произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является дисконтированная сумма будущих денежных поступлений от предоставления субъекту учета права пользования прочими произведенными активами без учета предоставляемых льгот.

25.7. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет объекта произведенных активов по переоцененной стоимости ведется на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией.

Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно.

25.8. Признание объекта непроизведенных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества либо в случае, когда от объекта непроизведенных активов не ожидается будущих экономических выгод или полезного потенциала.

25.9. Выбытие объектов непроизведенных активов осуществляется:

при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);

при прекращении использования объекта непроизведенных активов вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям, в связи с которыми использование объекта непроизведенных активов по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не представляется возможным;

при передаче другой организации бюджетной сферы;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

25.10. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта непроизведенных активов субъектом учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта непроизведенных активов:

субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе непроизведенных активов, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом, отраженным в бухгалтерском учете в составе непроизведенных активов;

субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом, отраженным в бухгалтерском учете в составе непроизведенных активов, или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании такого объекта в составе непроизведенных активов;

величина дохода (расхода) от выбытия объекта непроизведенных активов имеет оценку;

прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом непроизведенных активов, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта непроизведенных активов, имеют оценку.

25.11. По каждой группе непроизведенных активов, признаваемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывается следующая информация:

сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленных убытков от обесценения непроизведенных активов, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;

сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:

сумму стоимости поступивших объектов непроизведенных активов с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения объектов непроизведенных активов, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, вследствие увеличений балансовой стоимости объектов непроизведенных активов;

сумму стоимости выбывших объектов непроизведенных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе непроизведенных активов, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы, вследствие перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета, предназначенную для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, в связи с его реклассификацией;

суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов непроизведенных активов в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов непроизведенных активов на отчетную дату;

чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;

прочие изменения стоимости объектов непроизведенных активов.

25.12. Дополнительно для каждой группы непроизведенных активов раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности следующая информация:

наличие и размер ограничений прав собственности или иных предоставленных прав, включая стоимость объектов имущества, которые субъект учета не вправе использовать в качестве обеспечения исполнения обязательств, а также перечень непроизведенных активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их остаточную стоимость на начало и конец отчетного периода;

стоимость непроизведенных активов, отраженных в составе имущества казны на начало и конец отчетного периода;

сумма договорных обязательств по приобретению непроизведенных активов на конец отчетного периода;

сумма компенсаций, причитающихся к получению от третьих сторон в связи с обесценением, утратой или передачей объектов непроизведенных активов, включенных в доходы текущего периода. В случае когда информация об указанных суммах компенсаций не раскрыта отдельно в Отчете о финансовых результатах деятельности, такая информация раскрывается в Пояснительной записке, представляемой в

составе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета			ви д		
	синтетический	аналитический *				
		группа				
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и	

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

Амортизация	1 0 4		0	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
	1 0 4		1	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
	1 0 4		2	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	1 0 4		3	0	Амортизация прав пользования активами		
	1 0 4		4	0	Амортизация имущества, составляющего казну		
	1 0 4		5	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами		
	1 0 4		6	0	Амортизация имущества учреждения в концессии		
	1 0 4		0	1	Амортизация помещений жилых помещений		
	1 0 4		0	2	Амортизация помещений нежилых помещений (зданий и сооружений)		
	1 0 4		0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости		
	1 0 4		0	4	Амортизация машин и оборудования		
	1 0 4		0	5	Амортизация транспортных средств		
	1 0 4		0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного		
	1 0 4		0	7	Амортизация биологических ресурсов		
	1 0 4		0	8	Амортизация прочих основных		

					средств	
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных	
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами	
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии	
	1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	2	0		Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

Вложения в нефинансовые активы	1 0 5	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3	Вложения в непроизведенные

						активы	
1 0 6		0		4		Вложения в материальные запасы	
1 0 6		5		0		Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		5		1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		5		2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		5		3		Вложения в ценности государственных фондов России	
1 0 6		5		4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		5		5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		5		6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	
1 0 6		9		0		Вложения в имущество концедента	
1 0 6		9		1		Вложения в недвижимое имущество концедента	
1 0 6		9		2		Вложения в движимое имущество концедента	
1 0 6		9		I		Вложения в нематериальные активы концедента	
1 0 6		9		5		Вложения в произведенные активы концедента	
1 0 7		0		0		Нефинансовые активы в пути	

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

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 8	9	I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	1 0 9	0	0	
	1 0 9	6	0	по видам расходов
	1 0 9	7	0	по видам расходов
Права пользования активами	1 0 9	8	0	по видам расходов
	1 1 1	0	0	
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1 1 1	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9	Права пользования непроизведенными активами

	1 1 1	6	0	Права нематериальными активами	по видам активов	нематериальных
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	
	1 1 1	6	R		Права пользования опытными конструкторскими и технологическими разработками	
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных	
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	
	1 1 4	0	0			
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения		
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения		
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения		
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами		
Обесценение активов	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами		
	1 1 4	0	1		Обесценение помещений	жилых
	1 1 4	0	2		Обесценение помещений (зданий и сооружений)	нежилых

	1 1 4	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4	Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5	Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7	Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8	Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов
	1 1 4	7	1	Обесценение земли
	1 1 4	7	2	Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3	Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
	1 1 4	8	7	Резерв под снижение

	1 1 4		8	8		стоимости готовой продукции Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные учреждения	2 0 0		0	0		
	2 0 1		0	0		
	2 0 1		1	0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1		2	0		Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2 0 1		3	0		Денежные средства в кассе учреждения
	2 0 1		0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1		0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1		0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1		0	4		Касса
	2 0 1		0	5		Денежные документы
	2 0 1		0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1		0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
	2 0 2		0	0		
Средства на счетах бюджета	2 0 2		1	0		Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2 0 2		2	0		Средства на счетах бюджета

	2 0 2	3	0	в кредитной организации Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях	
	2 0 2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути	
	2 0 2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте	
	2 0 3 2 0 3	0 0	0 1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2	Средства бюджета	
	2 0 3	0	3	Средства учреждений бюджетных автономных учреждений	
Финансовые вложения	2 0 3	0	4	Средства учреждений автономных учреждений	
	2 0 3	0	5	Средства иных организаций	
	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1	Облигации	

	2 0 4		2	2		Векселя
	2 0 4		2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4		3	1		Акции
	2 0 4		3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4		3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4		3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4		5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4		5	3		Прочие финансовые активы
	2 0 5		0	0		
	2 0 5		1	0		Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
Расчеты по доходам	2 0 5		2	0		Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5		3	0		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
	2 0 5		4	0		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	2 0 5		5	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
	2 0 5		6	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	2 0 5		7	0		Расчеты по доходам от

	2 0 5	8			операций с активами	
	2 0 5	1	0	1	Расчеты по прочим доходам	Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9	9		Расчеты по иным доходам от

					собственности
2 0 5	2	К			Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2			Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3			Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8			Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1			Расчеты по поступлениям текущего характера от других

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

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

	2 0 5	6	8		международных организаций Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по
Расчеты по выданным авансам					

					поступлению нефинансовых активов	
206	4	0			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0			Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0			Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0			Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1			Расчеты по заработной плате	
206	1	2			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
206	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
206	1	4			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
206	2	1			Расчеты по авансам по услугам связи	
206	2	2			Расчеты по авансам по	

					транспортным услугам
2 0 6	2	3			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7			Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1			Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2			Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3			Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

					текущего государственным (муниципальным) учреждениям	характера
2 0 6	4	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
2 0 6	4	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	
2 0 6	4	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	
2 0 6	4	5			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	
2 0 6	4	6			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -	

					производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением некоммерческих организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

2 0 6	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	5	
	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	5	
	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	6	
	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	6	
	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	4	6	
	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	5	6	
	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	6	6	
	Расчеты по авансам по социальным компенсациям	7	6	

					персоналу в натуральной форме
206	7	2			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5			Расчеты по авансовым

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

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	1		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	3		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
	2 0 7	0	4		
	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

	208	1	3	персоналу в денежной форме Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной

	208				платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным и организациям и правительствам иностранных государств
	208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме

208	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорным обязательствам

208	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	5	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	6	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	7	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
		0	0		
Расчеты по ущербу и иным доходам	Расчеты по компенсации затрат	0	3		Расчеты по компенсации затрат
	Расчеты по доходам от компенсации затрат	4	3		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	6	3		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	4		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1	4		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	Расчеты по доходам от	3	4		Расчеты по доходам от

Прочие расчеты с дебиторами	209	4	4	страховых возмещений
			4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9	Расчеты по иным доходам
	210	0	0	
	210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	По видам поступлений**
				Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений
				По видам поступлений**

	210	0	3	в бюджет прошлых лет	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	211	0	0		
	212	0	0		
Внутренние расчеты по поступлениям Внутренние расчеты по выбытиям Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные
	215				

	2 1 5	3	3	(муниципальные) предприятия Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2	Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	0	0	
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	2	1	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	0	0	
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от

					штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	5			
	2 2 5	7	0		Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***
Раздел 3. Обязательства						
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 0	0	0			
	3 0 1	0	0			
	3 0 1	1	0		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0		Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0		Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2			Расчеты с кредиторами по

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	4	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
	3 0 2	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	2	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	5	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	6	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	7	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	8	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	9	0	Расчеты по заработной плате	
	3 0 2	1	1	Расчеты по прочим выплатам	
	3 0 2	1	2	Расчеты по прочим выплатам персоналу в денежной форме	
	3 0 2	1	3	Расчеты по начислениям на	

	3 0 2	1	4	выплаты по оплате труда Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7	Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

				характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство

3 0 2	4	7	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	I	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

					Федерации
3 0 2	5	2			Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3			Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7			Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2			Расчеты по приобретению

					ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3			Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5			Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям
3 0 2	8	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям
3 0 2	8	5			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)

	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0	0	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
Расчеты по платежам в бюджеты				Расчеты по налогу на добавленную стоимость

Прочие расчеты с кредиторами	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное

						распоряжение
	3 0 4	0	2			Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3			Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4			Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6			Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	7	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	9	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0			
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0			
	3 0 7	1	0			Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3 0 7	0	2			Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3			Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4			Расчеты по операциям

							автономных учреждений
	3 0 7	0	5				Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0				
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0				
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0				
	3 2 4	0	1				Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	4				Внутренние расчеты по ЕКС***
	3 2 4	0	6				Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	7				Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0				
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0				
	4 0 1	1	0			Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	6			Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	7			Доходы прошлых лет, финансовых	По видам доходов

				выявленные по контрольным мероприятиям**			
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**		По видам доходов	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном году**		По видам доходов	
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**		По видам расходов	
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**		По видам расходов	
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**		По видам расходов	
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**		По видам расходов	
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых лет, выявленные в отчетном году**		По видам расходов	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**		По видам доходов	
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем		По видам доходов	

					году**		
	4 0 1		4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов	
	4 0 1		5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов	
	4 0 1		6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов	
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2		0	0			
	4 0 2		1	0	Поступления	По видам поступлений	
	4 0 2		2	0	Выбытия	По видам выбытий	
	4 0 2		3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета		
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	4 2 1		0	0			
	4 2 1		1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***		
	4 2 1		1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами**	
	4 2 1		1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами***	
	4 2 1		1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС	

	4 2 1	3	0	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	текущего финансового года***
	Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 0	0	0	0		
	5 0 0	1	0	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 0	9	0	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
	5 0 1	0	0	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	0	1		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств

САНКЦИОНИРОВАНИЕ
РАСХОДОВ**

Лимиты бюджетных
обязательств

	5 0 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства***
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
	5 0 3	0	0	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат)

обязательств Утвержденный финансового обеспечения	объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	(обязательств)	
					По видам (поступлений)	доходов
Получено обеспечения	финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам (поступлений)	доходов

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
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
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС***	53
Непроизводственные активы без потенциала	60

Ваучер (сертификат), выдаваемый авиакомпаниями взамен неиспользованных авиабилетов	99
Забалансовые материалы прочие	ЗМТ

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

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

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

***** Аналитический счет формируется по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам КОСГУ) в целях отражения операций по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи денежных и первичных
учетных документов

1. Документы бюджетной сметы (бюджетная смета; проект бюджетной сметы; предложения и изменения в бюджетную смету; справки об изменении показателей, доведении бюджетных назначений):

1.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности;
иные должностные лица Центра – по доверенности начальника центра.

1.2. Второй подписи:

начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;
заместитель начальника финансово-экономического отдела – заместитель главного бухгалтера.

2. Банковские документы (реестры на зачисление денежных средств в рамках зарплатного проекта; реестры на выпуск зарплатных банковских карт), кассовые и расчетно-платежные документы, авансовые отчеты, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетная отчетность:

1.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

1.2. Второй подписи:

начальник финансового отдела – главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;
заместитель начальника финансово-экономического отдела – заместитель главного бухгалтера.

3. Рапорты на выплату ежегодной дополнительной материальной помощи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

4. Рапорты (на осуществление компенсационных и иных выплат заявительного характера; на возмещение перерасхода денежных средств на командировочные расходы), заявления (на получение денежных средств подотчет в целях приобретения товарно-материальных ценностей оплаты работ, услуг; на получение денежных средств в подотчет на командировочные расходы), первичные учетные документы:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

5. Заявки (Рапорты) на выдачу материальных ценностей с мест хранения:

начальник Центра, заместители начальника Центра по направлениям служебной деятельности (начальники отдельных служб, не подчиненные по соответствующему виду обеспечения заместителям начальника Центра) и лица, временно исполняющие их обязанности.

6. Входящие и исходящие Извещения (форма по ОКУД № 0504803):

6.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности;
начальник финансового отдела – главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие.

6.2. Второй подписи:

начальник финансового отдела – главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;
заместитель начальника финансово-экономического отдела – заместитель главного бухгалтера.

7. Справки об осуществлении выплат и предоставлении компенсаций:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности;
начальник финансового отдела – главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие.

**Инструкция
по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного
фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует особенности обеспечения сохранности денежных средств.

1.2. Ответственность за организацию обеспечения сохранности денежных средств и ценных подарков, находящихся в кассе Центра, возлагается на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера (далее – начальник финансового отдела).

1.3. Материальную ответственность за денежные средства, материальные ценности, хранящиеся в кассе документы несет бухгалтер (экономист) обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций (далее — кассир) в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. В сроки, установленные начальником Центра, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

О результатах приема-передачи наличных денег составляется акт за подписями указанных лиц и утверждается начальником Центра.

1.5. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другим лицам.

1.6. При доставке денежных средств из учреждения банка их сохранность обеспечивается вооруженным караулом, направляемым по распоряжению начальника Центра.

1.7. Чековая книжка и банковские карты учитываются в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и хранятся в несгораемом сейфе.

**2. Оборудование помещения кассы, правила транспортировки
денежных средств и порядок хранения ключей от кассы**

2.1. Начальник финансового отдела обязан организовать оборудование помещения кассы (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег) и обеспечение сохранности денег в помещении кассы.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в помещение кассы во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

2.2. Наружная (входная) дверь должна быть исправной, хорошо подогнанной под дверную коробку, иметь не менее двух врезных несамозащелкивающихся замков.

2.3. Входная дверь помещения кассы должна быть обита с двух сторон листовой сталью с загибом листа на внутреннюю поверхность двери или на торец полотна внахлест.

2.4. Помещение кассы оборудуется пожарно-охранной сигнализацией.

В случае неисправности сигнализации кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику финансового отдела.

2.5. Все наличные деньги в Центре подлежат хранению в помещении кассы в негораемых металлических сейфах, которые по окончании работы закрываются ключом и опечатываются личной печатью кассира.

Хранение в помещении кассы наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Центру, запрещается.

2.6. Ключи от сейфов, помещения кассы и личная печать хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, дверцах сейфов, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном пенале передаются под расписку на хранение начальнику Центра. Пенал опечатывается личной печатью кассира.

При обнаружении утраты ключа от помещения кассы или сейфа начальник финансового отдела незамедлительно докладывает об этом начальнику Центра и организует охрану помещения кассы.

2.7. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие места не связанные непосредственно с получением и доставкой денежных средств;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

3. Порядок вскрытия помещения кассы

3. Перед открытием помещения кассы, сейфов и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

При убытии из помещения кассы во время рабочего дня кассир обязан закрыть сейфы с наличными деньгами и металлический шкаф с воинскими перевозочными документами, закрыть помещение кассы и опечатать его личной печатью.

Ключи от сейфов и помещения кассы в рабочее и не рабочее время должны находиться у кассира.

3.1. В случае повреждения или снятия печати на дверях помещения кассы, взлома замков дверей или пролома окна кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику финансового отдела.

Начальник финансового отдела обязан организовать проверку наличия денежных средств, хранящихся в помещении кассы.

Проверка производится до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами и утверждается начальником Центра.

Положение о внутреннем финансовом контроле

Центр как экономический субъект в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний контроль, предусмотренный иными федеральными законами, организуется и осуществляется экономическим субъектом в соответствии с такими федеральными законами.

Принципы организации внутреннего контроля:

внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях подчиненности подразделения;

в осуществлении внутреннего контроля участвуют все должностные лица в соответствии с их полномочиями и функциями;

полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

Инструменты начальника Центра по осуществлению внутреннего контроля:

инвентаризационные комиссии;

должностные лица, выполняющие функции по контролю фактов хозяйственной жизни, качественного и технического состояния имущества, а также его сохранностью, а так же требований для осуществления бюджетных полномочий;

внутренние проверочные комиссии.

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенных в приложении № 1 к приказу Минфина Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

Обязанности должностных лиц по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью определяются в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативных правовых актах МЧС России, должностных обязанностях отдельных должностных лиц.

При этом внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках исполнения обязанностей по должности при совершении операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра, должностными обязанностями (регламентами, инструкциями). Методическое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля возложено на Минфин России.

1. Общие положения

1.1. При организации и осуществлении контроля финансово-хозяйственной деятельности должностные лица, на которых возложены указанные функции, руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, МЧС России, регулирующими осуществление мероприятий финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Целями контроля финансово-хозяйственной деятельности является обеспечение:

- эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности подразделения МЧС России и его должностных лиц;

- результативного, целевого и правомерного использования материальных и денежных средств;

- исполнения бюджетных полномочий;

- достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

- предупреждения и недопущения впредь нарушений финансово-хозяйственной деятельности при использовании материальных и денежных средств.

1.3. Цели контроля финансово-хозяйственной деятельности достигаются выполнением следующих задач:

- проверкой качества определения потребности в материальных, денежных средствах по направлениям материально-технического обеспечения (службам), а также полноты и своевременности их доведения по установленным нормам до военнослужащих и работников Центра;

- проверкой фактического наличия имущества и обязательств и сопоставлением их наличия с данными бюджетного учета;

- проверкой состояния материальных средств в местах хранения (использования) и у материально-ответственных лиц, порядка их хранения, эксплуатации, ремонта и своевременности освежения;

- проверкой правомерности, эффективности и целесообразности использования материальных и денежных средств, в том числе норм расходования материальных средств;

- проверкой соответствия требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России деятельности должностных лиц;

проверкой осуществления операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

качественным проведением материально-ответственными лицами сверок учета материальных средств, находящихся под отчетом (на хранении), с финансово-экономическим подразделением;

своевременным проведением сверок взаимных расчетов по заключенным договорам (государственным контрактам);

подготовкой предложений по совершенствованию деятельности должностных лиц, а также предложений по недопущению и предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации.

2. Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

2.1. Внутренний контроль в зависимости от периода совершения финансово-хозяйственных операций может подразделяться на: предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. Предварительный – контроль, осуществляемый на стадии подготовки и принятия управленческого решения, в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых мероприятий финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.2. Текущий – контроль, осуществляемый в период непосредственного осуществления мероприятий финансово-хозяйственной деятельности с целью предупреждения и выявления нарушений в указанной сфере деятельности.

2.1.3. Последующий – контроль, осуществляемый за уже совершенными операциями финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Предварительный и текущий контроль, как правило, осуществляется должностными лицами Центра в рамках мероприятий должностного (внутреннего финансового) контроля самостоятельно в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, в случаях, в сроки и с периодичностью, установленными нормативными правовыми актами МЧС России, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра, должностными обязанностями (регламентами, инструкциями).

2.3. Последующий контроль, как правило, осуществляется внутренними проверочными и инвентаризационными комиссиями Центра.

2.4. Последующий контроль может быть плановым и внеплановым.

2.4.1. Плановый контроль проводится в случаях и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра.

2.4.2. Внеплановый контроль может проводиться по мере необходимости по решению начальника Центра, а так же в установленных законодательством случаях, когда его проведение является обязательным.

2.5. Процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление;

подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям, в том числе контроль взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни;

санкционирование договоров (контрактов) и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка данных;

разграничение полномочий и обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе организация хранения, ограничение доступа;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.

2.6. Основными методами последующего контроля являются: проверка, инвентаризация.

2.7. Направления проверок внутренних проверочных комиссий:

соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России деятельности должностных лиц в финансово-хозяйственной сфере;

наличие и качественное состояние материальных средств по направлениям материально-технического обеспечения (службам) в местах хранения (использования), порядок их хранения, эксплуатации, ремонта и своевременности освежения;

соответствие документального оформления финансово-хозяйственных операций требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России, актов организационно-распорядительного характера начальника Центра;

обоснованность использования материальных и денежных средств, в том числе норм расходования материальных средств.

2.8. Основным направлением проведения инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, его сопоставление с данными бюджетного учета, технической документацией, правоустанавливающими документами (договорами пользования, аренды, хранения), а так же проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.9. Состав комиссий устанавливается в количестве, обеспечивающем выполнение предусмотренного объема задач, но не менее трех человек. В необходимых случаях для одновременного проведения проверки (инвентаризации) в составе комиссий могут создаваться подкомиссии по направлениям материально-технического обеспечения (службам), местам хранения, материально-ответственным лицам.

Состав комиссий уточняется не реже 1 раза в год.

2.10. Проверка внутренней проверочной комиссией и инвентаризация могут проводиться совместно. Проверка внутренней проверочной комиссией и инвентаризация проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 1 октября текущего года.

2.11. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была окончена инвентаризация.

Исключениями из данного правила являются:

результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, отражаемые в годовой бюджетной отчетности.

Инструкция по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Инвентаризация активов и обязательств, включая отражаемое на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – инвентаризация, объекты инвентаризации соответственно), проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию в соответствующих объектах.

2. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия (действительного существования) имущества, имущественных прав, иных активов;

оценка их состояния, в том числе на предмет соответствия критериям активов, и обоснованности нахождения;

сопоставление фактического их наличия с данными регистров бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в бюджетном учете активов и обязательств.

3. Полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на инвентаризационную комиссию.

4. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения (далее – временная комиссия) в случаях обязательной инвентаризации.

Решения о привлечении к инвентаризации инвентаризационной комиссии (рабочих комиссий, временной комиссии) оформляются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации при инвентаризационной комиссии могут создаваться рабочие комиссии.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием инвентаризационной комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

Состав инвентаризационной комиссии, рабочих комиссий и временных комиссий оформляется отдельными организационно-распорядительными актами.

6. Временные комиссии, рабочие комиссии осуществляют полномочия по проведению инвентаризации в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, оформляемым отдельным распорядительным документом для целей проведения инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливается Положением об инвентаризационной комиссии.

7. Основания, дата и сроки проведения инвентаризаций, перечень объектов, подлежащих инвентаризации, оформляются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) со структурными подразделениями не осуществляется.

8. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) должно содержать следующие сведения:

а) наименование инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии), ее состав (допускается определение в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) персонального состава созданной инвентаризационной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) инвентаризационной комиссии);

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Лист согласования к решению о проведении инвентаризации не оформляется.

9. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной

инвентаризационной комиссии или нескольких временных комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей отличается от даты, на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации в целях формирования акта о результатах инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании

которых за указанный период осуществлялось движение материальных ценностей.

10. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется дифференцированно.

11. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, которое оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Согласование Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) со структурными подразделениями не осуществляется, «Лист согласования к Изменению № решения о проведении инвентаризации от « ____ » _____ 20 г.» не оформляется.

12. В случаях проведения инвентаризации в период осуществления профилактических мероприятий, связанных с объявлением специального режима работы (службы) в период пандемии, в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) определяется дистанционное участие отдельных или всех членов инвентаризационной комиссии (рабочих комиссий, временной комиссии) в проведении инвентаризации.

13. При убытии в отпуск, служебную командировку, амбулаторное или стационарное лечение ответственных лиц, когда это необходимо ввиду специфики выполняемых задач структурными подразделениями, назначают приказами состав временной комиссии, а также определяют дату и сроки проведения инвентаризации, перечень объектов, подлежащих проверке при проведении конкретной инвентаризации, путем утверждения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

14. Проведение обязательной инвентаризации при смене ответственных лиц осуществляется, в том числе при убытии в отпуск, служебную командировку, на амбулаторное или стационарное лечение (после возвращения из отпуска, служебной командировки, окончания лечения), в отношении имущества, переданного им для обеспечения его хранения и (или) выдачи, подлежащего передаче другому ответственному лицу для временного исполнения обязанностей уходящего лица.

15. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного учета (методологией бухгалтерского учета государственных учреждений), должностными лицами, осуществляющими ведение бюджетного учета, на основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируются инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых

отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

В случае ведения бюджетного учета (организации аналитического учета) согласно настоящей Учетной политике по группе плательщиков (кредиторов) лицо, осуществляющее ведение бюджетного учета, представляет инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии) инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бюджетного учета.

Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

16. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бюджетном учете.

17. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящим Порядком проведения инвентаризации, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов (номенклатурных позиций) в натуре (далее – выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем инвентаризационной комиссии (временной комиссии) (при отсутствии председателя инвентаризационной комиссии (временной комиссии) – его заместителем) согласно Порядку проведения инвентаризации при инструктаже;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат или в связи с проведением карантинных мероприятий (пандемии), применяются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели

инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; активирование (фиксация) факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции));

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательств, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

По решению инвентаризация методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов может проводиться на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, по которой ведение бюджетного учета (организации аналитического учета) согласно Учетной политике осуществляется по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

18. Инвентаризация активов, относящихся к запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных

активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

19. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

20. Для проведения инвентаризации создаются условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) обеспечивается технически исправными измерительными приборами, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – личным составом для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

21. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное в безвозмездное пользование, составляются отдельные описи.

22. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии) должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

23. При проведении инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) проверяется изменение факторов, влияющих 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.

24. Перечень факторов для проверки:

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

срок действия прав 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 непосредственно 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.

25. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии) и приносятся после окончания инвентаризации.

26. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения главного бухгалтера в процессе инвентаризации имущество может отпущаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

27. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в уставные капиталы других организаций и наличие подтверждающих их документов.

28. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится поштучно по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

29. Инвентаризация безналичных денежных средств, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок из лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

30. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками (подрядчиками, исполнителями), подотчетными лицами, личным составом, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности числящихся на балансе сумм дебиторской и кредиторской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

31. С целью оценки достоверности сумм образовавшейся задолженности на дату проведения инвентаризации производится сверка взаимных расчетов с контрагентами, по которым в бюджетном учете отражена дебиторская или кредиторская задолженность, с оформлением соответствующих актов сверок (за исключением задолженности, учтенной на забалансовых счетах).

С целью оценки достоверности отражения в бюджетном учете сумм налоговых и иных видов платежей (единый налоговый платеж) производится сверка взаимных расчетов с налоговыми и иными органами.

Сверка дебиторской задолженности с физическими лицами – плательщиками государственных пошлин (административных штрафов) не производится.

32. Помимо проверки правильности отражения сумм дебиторской (кредиторской) задолженности на счетах бюджетного учета выявляются (подтверждаются):

долгосрочная задолженность (задолженность, срок исполнения которой на дату проведения инвентаризации превышает 12 месяцев);

просроченная задолженность;

просроченная задолженность, по которой истек срок исковой давности;

просроченная дебиторская задолженность, имеющая признаки сомнительной.

33. В случае если по результатам проведения инвентаризации просроченная дебиторская задолженность имеет признаки сомнительной, в течение 20 рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируют и представляют в комиссию по поступлению и выбытию активов справку начальника (иного должностного лица) о принятых мерах по обеспечению взыскания просроченной задолженности по платежам в бюджет.

Справка уполномоченного должностного лица должна содержать:

информацию о документах-основаниях для начисления доходов, а также документах, подтверждающих факт возбуждения контрагентом производства об оспаривании требования по уплате доходов (при их наличии);

расчет срока исковой давности с отображением всех обстоятельств, влияющих на его течение;

перечень мероприятий, предпринятых администратором доходов, направленных на взыскание дебиторской задолженности, в том числе по принудительному взысканию дебиторской задолженности, по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке, с приложением копий подтверждающих документов.

К справке прилагаются копии материалов проведенной инвентаризации в отношении просроченной дебиторской задолженности, имеющей признаки сомнительной.

34. Просроченная дебиторская задолженность может быть признана сомнительной при соблюдении одного из следующих условий:

включение сведений о должнике в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве;

наличие постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

наличие документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность в погашение (исполнение) дебиторской задолженности).

35. Дебиторская задолженность, не исполненная на дату, установленную для погашения задолженности, в том числе по исполнительному документу, считается просроченной.

При отсутствии даты исполнения задолженности в документах и пресекательных сроков для исполнения решения суда в случае возбуждения исполнительного производства датой исполнения задолженности считается дата вступления решения суда в законную силу.

Не считается просроченной дебиторская задолженность от сумм принудительного изъятия в виде доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов, по которым организована работа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

В целях отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверной информации не считается просроченной дебиторская задолженность по выданному контрагенту согласно государственному контракту авансу в сумме, не превышающей сумму сформированного резерва предстоящих расходов по указанному контрагенту за поставленные грузополучателю (выгодоприобретателю) в соответствии с условиями контракта материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае оформления заказчиком документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

36. В целях анализа дебиторской задолженности по расходам при ее инвентаризации устанавливаются следующие дополнительные критерии:

- а) размер образовавшейся задолженности;
- б) размер образовавшейся задолженности в процентах от объема расходного обязательства (до 30%, от 30% до 50%, от 50% до 80%, свыше 80%);
- в) размер просроченной задолженности с детализацией по срокам неисполнения (просрочки) обязательств (до 1 года включительно, от 1 года до 3 лет включительно, свыше 3 лет);
- г) наличие и размер обеспечения исполнения обязательств контрагентом по обязательствам (при наличии просроченной дебиторской задолженности);

д) наличие и размер задолженностей, не возвращенных контрагентом, по которым направлены иски в суд, из них присуждено судом (в том числе по которым исполнительные листы направлены на принудительное взыскание в Федеральную службу судебных приставов, а также наличие задолженности, по которой принудительное взыскание приостановлено или исполнительный лист возвращен);

е) наличие и размер задолженности по компенсации затрат по расторгнутым договорам, контрактам (счет бюджетного учета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»).

Дополнительно в отношении дебиторской задолженности, размер которой превышает сумму 300 млн. руб. по каждому принятому обязательству (государственному контракту), анализируется следующая информация:

- а) дата возникновения обязательства по условиям контракта;
- б) дата возникновения задолженности (дата оплаты аванса);
- в) статус задолженности (просроченная/текущая);
- г) причина возникновения задолженности (в структуре причин, предусмотренных Инструкцией о порядке составления и представления дополнительных форм годовой и квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности об исполнении федерального бюджета, утвержденной приказом Минфина России от 1 марта 2016 г. № 15н (далее – Инструкция о составлении отчетности) в отношении Расшифровки дебиторской задолженности по контрактным обязательствам (ф. 0503192).

К Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463), составленному по результатам проведенной инвентаризации, инвентаризационной комиссией (временной комиссией) составляются и прилагаются Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам (ф. 0503191), а также Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам (ф. 0503192), составляемая при наличии дебиторской задолженности, размер которой превышает сумму 300 млн. руб. по каждому принятому обязательству (приложение № 2 к Инструкции о составлении отчетности).

37. При инвентаризации подотчетных сумм проверяется наличие сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из денежного довольствия, заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами выборочно проверяется соблюдение авансовой дисциплины.

38. Инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) документально проверяет правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности по ущербу и иным доходам.

39. Инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) по документам устанавливает (подтверждает) сумму,

подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение документально обоснованного срока.

40. Инвентаризация резервов на предстоящую оплату отпусков федеральным государственным гражданским служащим, сотрудникам проводится путем проверки документов, а также посредством выполнения расчетов, предусмотренных положениями настоящей Учетной политики.

41. Инвентаризация имущества, активов и обязательств на забалансовых счетах осуществляется по каждому забалансовому счету в разрезе вида имущества (обязательств) и материально ответственных лиц (контрагентов).

Основной целью инвентаризации по забалансовым счетам являются документальная обоснованность отражения на них имущества (обязательств), а также рассмотрение дебиторской (кредиторской) задолженности (забалансовые счета 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами») на предмет наличия оснований ее списания или восстановления в бюджетном учете.

При инвентаризации сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на предмет наличия оснований ее списания или восстановления в бюджетном учете инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) выявляет (подтверждает) факты:

поступления в погашение сомнительной задолженности денежных средств в период ее учета;

исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом;

возникновения оснований, позволяющих признать сомнительную задолженность безнадежной.

При инвентаризации сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе государственной пошлины, учитываемых на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», на предмет наличия оснований ее списания или восстановления в бюджетном учете, инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) выявляет (подтверждает) факты:

истечения срока исковой давности;

регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возврата кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджеты, и (или) мотивированного рапорта, утвержденного руководителем администратора доходов на возврат излишне (ошибочно)

перечисленных денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

42. По окончании инвентаризации активов и обязательств могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации активов и обязательств.

43. Решение о проведении контрольной проверки принимает должностное лицо, утвердившее Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

44. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей № ИНВ-24 (ф. 0317020), утвержденным постановлением Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88.

45. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом настоящего Порядка проведения инвентаризации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

46. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

47. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бюджетном учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

48. Отражение в бюджетном учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бюджетном учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении

которых подтвердить государственную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации и соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (ф. 0510454, 0510460, 0510461). При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

в) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

49. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия либо других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

д) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

е) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

50. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат все объекты бухгалтерского учета с учетом следующего:

а) проведение инвентаризации объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату;

б) проведение инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности, а также объектов учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения), осуществляется на отчетную дату.

**Перечень
применяемых бланков строгой отчетности, порядок их учета,
хранения и использования**

1. В бюджетном учете Центра применяются следующие бланки строгого учета:

- чеки для получения наличных денег;
- санаторно-курортные путевки;
- удостоверения личности;
- справки о сдаче жилого помещения;
- денежные аттестаты на семью;
- выписки из решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;
- личные номера;
- банковские карты;
- требования формы № 1;
- требования-накладные формы № 2.

2. Получение бланков строгой отчетности производится представителем Центра на основании оформленной доверенности.

3. Должностные лица, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают с Центром договор о полной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе финансово-экономического отдела.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге бланков строгой отчетности. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и месту хранения (материально-ответственному лицу).

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

8. Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового учета при их оформлении (выдаче), в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

9. Поступление бланков строгой отчетности от специализированных организаций оформляется приходным ордером (ф. 0504207) на основании накладной от организации условной оценке: один бланк – один рубль.

Приложение № 7
к Учетной политике
ФГКУ «ЦСООР «Лидер»

Порядок санкционирования расходов

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) отражен в нижеприведенной в таблице:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
2.	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	На текущий финансовый период	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.17.XX X	
На плановый период						
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X

				«Конкурентная закупка»)		
2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта в учетом финансовых периодов, которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X
2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.501.X3.000
2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания победителя закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XX X
3.	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
1.	Обязательства, связанные с оплатой труда					
1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2	Выдача денег под	Заявление на выдачу командировочных расходов	Дата подписания заявления	Сумма начисленных	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	отчет сотруднику при направлении в командировку		начальником финансовой службы	обязательств (выплат)		
2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе — в сторону увеличения; при экономии — в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности — ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XX X
3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки(ф. 0504833)	В момент подписания документа о платеже	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
4.1	Все виды компенсационны х выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, — пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности — дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
5.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
5.1	Социальные выплаты детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
4. Прочие обязательства						
1.	Иные обязательства	Документы,подтверждающ ие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
5. Отложенные обязательства						
1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренном у в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
2.	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X

3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.X1.XX X

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств отражен в нижеприведенной таблице:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.1.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.1.1.	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.1.2.	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.1.3.	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1.	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1.	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости(ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2.	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Заявление на выдачу командировочных расходов	Дата подписания заявления начальником финансовой службы	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) на отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Порядок формирования и учета резервов

1. В бюджетном учете Центра могут формироваться следующие виды резервов предстоящих расходов, отражающих обязательные предстоящие оплаты:

возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Центру штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к Центру:

о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Центра или его должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе грузополучателем (выгодоприобретателем) поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

2. К обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения (далее – резервы), также относятся предстоящие расходы в объеме прав в денежном выражении на предоставление единовременной социальной выплаты для приобретения и строительства жилых помещений военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, указанным в абзацах втором и четвертом пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», гражданам Российской Федерации, уволенным с военной службы в МЧС России, и членам их семей субсидии для приобретения или строительства жилого помещения, единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – выплаты на строительство (приобретение) жилья).

2.1. Резерв предстоящих расходов признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки (на основании имеющейся

(представляемой) информации) и отражается в бюджетном учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.2. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам гражданскому персоналу включает следующие исходные данные:

оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время – определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по гражданскому персоналу на указанную дату.

2.3. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков:

к Центру по результатам фактов хозяйственной жизни;

о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц Центра, в том числе в результате издания локальных нормативных актов, не соответствующих законодательству;

ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

2.3.1. Формирование сумм резервов и списание сформированных резервов осуществляется на основании Сведений по искам, претензиям для формирования резерва, представленных правовым подразделением по форме, установленной Инструкцией по организации судебно-исковой работы в МЧС России, в сроки, установленные графиком документооборота.

2.4. Единицей бухгалтерского учета является сумма предъявленного претензионного требования (иска) по каждому физическому или юридическому лицу отдельно.

2.4.1. В случае если в Сведениях по искам, претензиям для формирования резерва (далее – Сведения) содержится информация о нескольких ответчиках, то такие претензионные требования (иски) относятся к условным обязательствам без их стоимостной оценки и не признаются объектами бюджетного учета.

2.4.1.1. Учет условных обязательств осуществляется ФЭД МЧС России в Журнале учета условных обязательств простой реестровой записью на основании предоставленных Сведений по форме, аналогичной форме Сведений в электронном виде в формате электронной таблицы.

2.5. Формирование резерва по выплате на строительство (приобретение) жилья осуществляется (корректируется) на основании приказа начальника Центра в сроки, предусмотренные графиком документооборота (датой признания в бюджетном учете резервов считается дата представления приказов, списков (сведений) в УИС МЧС России).

2.6. Резерв формируется по каждому военнослужащему, сотруднику, федеральному государственному гражданскому служащему, которым положена выплата.

3. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

П О Р Я Д О К

приобретения, учета, хранения и списания предметов наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует приобретение, учет, хранение и списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (далее – предметы наградного фонда) Центра должностными лицами финансово-экономического отдела и структурных подразделений Центра.

2. Наградной фонд создается для награждения военнослужащих и лиц гражданского персонала Центра, а также граждан, оказывающих содействие МЧС России при выполнении ими возложенных на них задач.

3. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки приказов о награждении, вручении ценных подарков, а также приобретения, учета, хранения и списания предметов наградного фонда.

4. В перечень предметов наградного фонда включаются пневматическое оружие, ножи, радиотелевизионная, видео и фотоаппаратура, бытовая техника, электробытовые приборы и инструменты, часы, настольные приборы, чайные и столовые сервизы, картины и декоративные изделия, сувенирная атрибутика и иные предметы.

5. Награждение предметами наградного фонда военнослужащих и граждан производится приказами начальника Центра, где в обязательном порядке оговаривается наименование и стоимость ценного подарка.

6. Перечень предметов наградного фонда при подготовке приказов о награждении военнослужащих и граждан согласовывается с начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером Центра. Проект приказа визируется начальниками отдела кадров, юридической службы и финансово-экономического отдела. Включение в приказ ценных подарков, отсутствующих в наградном фонде на момент подготовки приказа, не допускается.

7. Ответственность за организацию, учета, хранения, списания предметов наградного фонда возлагается на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Центра.

8. Материальную ответственность за ценности наградного фонда, хранящиеся в кассе, несет бухгалтер (экономист), обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций (далее – кассир) Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации о материальной

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств и материальных
запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, шкаф-зеркало, жалюзи (всех видов) и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники настольные, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, рукава пожарные;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

набор инструментов, спортивный инвентарь (тренажеры), секундомеры.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

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

тряпки, ершики для туалетов, подставки для мыла;

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

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

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

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ответственности.

В сроки, установленные начальником Центра, а также при смене материально ответственных лиц производится внезапная ревизия ценностей наградного фонда, находящихся в кассе. Остаток ценностей наградного фонда сверяется с данными бюджетного учета по книге учета.

II. Порядок приобретения предметов наградного фонда

9. Приобретение предметов наградного фонда производится по распоряжению начальника Центра, либо должностного лица МЧС России уполномоченного отдавать распоряжения в следующем порядке:

в безналичном порядке с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

уполномоченными на то лицами с соблюдением требований Инструкции о порядке выдачи наличных денег под отчет.

10. Предельно допустимая стоимость одного предмета наградного фонда не должна превышать размера, установленного законодательством Российской Федерации.

III. Порядок учета предметов наградного фонда

11. В соответствии с пунктом 233 федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Отражение стоимости сувениров за балансом происходит одновременно с отражением расходов на их приобретение на балансовых счетах 1 401 20 29X «Прочие расходы» и 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов».

12. Предметы наградного фонда принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленной поставщиком (продавцом).

13. Оприходование предметов наградного фонда производится на основании первичных учетных документов, предоставленных поставщиком, а именно: товарных (товарно-транспортных) накладных (универсально-передаточных документов) и товарных чеков.

14. Аналитический учет предметов наградного фонда ведется материально ответственным лицом в книге учета ценных подарков (форма по ОКУД 0504042) по наименованиям, количеству и цене.

IV. Порядок хранения предметов наградного фонда

15. Хранение предметов наградного фонда осуществляется в кассе

Центра и на складе службы артиллерийского вооружения. Хранение организуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации хранения денежных средств, изложенными в Инструкции по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного фонда и воинских перевозочных документов в Центре.

V. Порядок списания предметов наградного фонда

16. Списание выданных предметов наградного фонда производится по фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости на выдачу ценных подарков или акта о списании материальных запасов.

17. Состояние предметов наградного фонда подлежит проверке не реже одного раза в год при проведении инвентаризации на предмет выявления пришедших в негодность.

Пришедшие в негодность в результате потери потребительских качеств по причинам, не связанным с условиями хранения, и не подлежащие гарантийному ремонту предметы наградного фонда на основании заключения инвентаризационной комиссии подлежат списанию с учета. Списание с учета предметов наградного фонда производится приказом начальника Центра с обязательным оформлением акта о списании материальных запасов.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименов. доку-мента (форма)	Создание, предзаполненного проекта документа, порядок передачи исполнителю факта хозяйственной деятельности			ИНФО: Информация о заполнении проекта документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерского (финансового) отчета)			Порядок представления документа				Порядок проверки, отраж. первич-ного уч. док. в бух. учете, выпл. требов. должностного лица произво-дившего проверку документа			Порядок представления информации ПФР: Журнал заинтересованных лиц	
	Количество экземпляров	Подразде-ление (должност-ное лицо)	Срок	Порядок	Подразде-ление (должност-ное лицо)	Срок	Долж. лица (утвержд., подписав-шие и осущ. внутр. контроль фактов хоз. деятель-ности)	Кто (подразде-ление) (должност-ное лицо)	Кому (подразде-ление) (должност-ное лицо)	Порядок	Срок	Порядок	Срок (использо-вания требов-аний)		
I. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета															
1.1. Основные средства															
1.1.1. Поступление основных средств															
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	-	-	-	-	Получатель материаль-ных ценно-стей, начальник соответ-ствующей службы	В день получения материаль-ных ценно-стей (приня-тия к учету вложений в нефинансо-вые активы)	Получатель материаль-ных ценно-стей, начальник соответ-ствующей службы	Сотрудник ФЭО	На бумаж-ном носите-ле в одном экземпляре совместно с инвентаризационной карточ-кой НФА	В день оформления факта хозяйственной деятельности	При получении — на наличие обязательных реквизитов и подписей, наличие инвентаризационной карточки НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа (на основе соответ-ствия документов между собой и лотки)	Не позднее одного рабочего дня после операции по выбытию и перемеще-нию активов, посредством направления электронной скан-копии заверенной копии		
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (для вновь созданных, образовавшихся при разукомплектовании, модернизации, модернизации, модернизации)	2 экз. (1-ФЭО, 1-подразделе-ния Центра)	комиссия по поступле-нию и выбытию активов, бухгалтер самостоя-тельного отдела (службы), начальник Склада для сотрудни-ков	в день совершения факта хозяй-ственной жизни	На основа-нии пись-менного распоряже-ния коман-дирской вои-нской части или старше-го начальни-ка	НФЭО		НФЭО	бухгалтер самостоя-тельного отдела (служ-бы), начал-ник Склада для сотрудни-ков ФЭО	Машинно-писный текст	в день совершения факта хозяйствен-ной жизни	бухгалтер самостоя-тельного отдела (служ-бы), начал-ник Склада для сотрудни-ков ФЭО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа (на основе соответ-ствия документов между собой и лотки)	НФЭО		
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	2 экз. (1-ФЭО, 1-подразделе-ния Центра)	комиссия по поступле-нию и выбытию активов, бухгалтер самостоя-тельного отдела (службы), начальник Склада для сотрудни-ков ФЭО	в день совершения факта хозяй-ственной жизни	На основа-нии пись-менного распоряже-ния коман-дирской вои-нской части или старше-го начальни-ка	НФЭО		НФЭО	бухгалтер самостоя-тельного отдела (служ-бы), начал-ник Склада для сотрудни-ков ФЭО	Машинно-писный текст	в день совершения факта хозяйствен-ной жизни	бухгалтер самостоя-тельного отдела (служ-бы), начал-ник Склада для сотрудни-ков ФЭО	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа (на основе соответ-ствия документов между собой и лотки)	НФЭО		
Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (в случаях, когда	1 экз. (ФЭО)	сотруд-ник ФЭО	в день совершения факта хозяй-ственной		НФЭО		НФЭО	сотруд-ник ФЭО			сотруд-ник ФЭО		НФЭО		

Ценности (ф. 0510435)	форма	актив, бухгалтерского учета (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	стационар						отдела (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	Машинописный текст	в день совершения факта хозяйственной жизни	Сотрудник ФЭО	отдела (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	дня после поступления документа (на соответствие документов между собой и логики)	НФЭО	При написание отчета о последнем инвентарной карточке
Решение о признании признаков объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	2 экз. (1 - ФЭО, 1 - подразделение Центра)	комиссия по списанию, выбытию, активов, бухгалтерского учета (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	в день совершения факта хозяйственной жизни						бухгалтерского отдела (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	Машинописный текст	в день совершения факта хозяйственной жизни	Сотрудник ФЭО	бухгалтерского отдела (службы), начальник склада, сотрудник ФЭО	Не позднее одного дня после поступления документа на соответствие документов между собой и логики	НФЭО	При написание отчета о последнем инвентарной карточке
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	Один	Сотрудник ФЭО	10 дней						Сотрудник ФЭО	Машинописный текст вместе с карточкой ф. 0504032	11 января	Сотрудник ФЭО	Сотрудник ФЭО	Ежегодно	НФЭО	При написание отчета о последнем инвентарной карточке
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Один	Сотрудник ФЭО	10 дней						Сотрудник ФЭО	Машинописный текст вместе с карточкой ф. 0504031, накладными ф. 0504102	11 января	Сотрудник ФЭО	Сотрудник ФЭО	Ежегодно	НФЭО	При написание отчета о последнем инвентарной карточке
1.1.3. Внутреннее перемещение основных средств																
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Три	Сотрудник ФЭО	1 день						Материально ответственное лицо	Машинописный (рукописный) текст вместе с первичными документами	1 день	Сотрудник ФЭО	Сотрудник ФЭО	5 дней	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Требование на накладная (ф. 0510451)	Три	Сотрудник ФЭО	1 день						Материально ответственное лицо	Машинописный (рукописный) текст вместе с первичными документами	1 день	Сотрудник ФЭО	Сотрудник ФЭО	5 дней	НФЭО	Через 1 год после ревизии
1.1.4. Амортизация основных средств																
Ведомость начисленной амортизации основных средств (совместно с бухгалтерской справкой (ф. 0504833))	Один	Сотрудник ФЭО	Ежемесячно						Сотрудник ФЭО	Ежемесячно		Сотрудник ФЭО	Сотрудник ФЭО		НФЭО	
1.2. Непроизведенные активы																
Выписка из ЕГРН	Один	бухгалтерского отдела (службы),	По мере необходимости						Нач КЭО						Нач КЭО	
Выписка из ЕГРН (в момент регистрации кадастровой стоимости на основании Выписки из ЕГРН)	Один	бухгалтерского отдела (службы),	По мере необходимости						Нач КЭО						Нач КЭО	
1.3. Материальные запасы																
1.3.1. Поступление материальных запасов																
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	2 экз. (1 - ФЭО, 1 - подразделение)	комиссия по списанию, выбытию, активов	в день совершения факта хозяйственной жизни						бухгалтерского отдела (службы),	Машинописный текст	в день совершения факта	Сотрудник ФЭО	бухгалтерского отдела (службы),	Не позднее одного рабочего дня	НФЭО	

6504207	ОКУД ния Центра)	активов, бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба), начальник склада, сотрудник ФЭО	свой жизни							отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	хозяйствен- ной жизни	отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	дня после поступле- ния доку- мента (на соответ- ствие документов между собой и логике)		
1.3.2. Выбывшие материальных запасов															
Акт о списании материальных запасов 0510460	2 экз. (1- ФЭО, 1- подразделе- ния Центра)	комиссия по списанию, выбытию активов, бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба), начальник склада, сотрудник ФЭО	в день совершения факта хозяй- ственной жизни					НФЭО	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	Машино- писный текст	в день совершения хозяйствен- ной жизни	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	Не позднее одного рабочего дня после поступле- ния доку- мента (на соответ- ствие документов между собой и логике)	НФЭО	
1.3.3. Внутренне перемещение материальных запасов															
Требование- наказная 0510451	2 экз. (1- ФЭО, 1- подразделе- ния Центра)	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба), начальник склада, сотрудник ФЭО	в день совершения факта хозяй- ственной жизни					НФЭО	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	Машино- писный текст	в день совершения хозяйствен- ной жизни	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служ- бы), начал- ный склада сотрудни- к ФЭО	Не позднее одного рабочего дня после поступле- ния доку- мента (на соответ- ствие документов между собой и логике)	НФЭО	
1.4. Нерезансовые активы															
Реестр документов (ф. 0504053)	Два	Сотрудник ФЭО	1 день					НФЭО	Материаль- но ответ- ственное лицо	Машино- писный текст вместе с первичны- ми доку- ментами	1 день	Сотруд- ник ФЭО	1 день	НФЭО	Через 1 год после реви- зин
Многографная карточка (ф. 0504054)	Один	Сотрудник ФЭО	5 дней					НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машино- писный текст	5 дней	Сотрудник ФЭО	5 дней	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после реви- зин
Рапорт по пред- ставлению данных по поступлению или выбытию объектов жилищ- ного фонда	Один	Ответствен- ный сотруд- ник (по жилищному обеспече- нию)	Ежемесячно 1 числа					Сотруд- ник ФЭО	Ответ- ственный сотрудник (по жилищ- ному обеспече- нию)	Машино- писный (руко- писный) текст вместе с первич- ными докумен- тами	1 день	Сотруд- ник ФЭО	5 дней	НФЭО	Через 1 год после реви- зин
Рапорт по реги- страции или перерегистрации прав собствен- ности, изменении кадастровой стоимости объек- тов учета	Один	Ответствен- ный сотруд- ник (по учету не- движимого имущества)	Ежемесячно 1 числа					Сотруд- ник ФЭО	Ответ- ственный сотрудник (по жилищ- ному обеспече- нию)	Машино- писный (руко- писный) текст вместе с первич- ными докумен- тами	1 день	Сотруд- ник ФЭО	5 дней	НФЭО	Через 1 год после реви- зин
Меню-требувание на выдачу продук- тов питания (ф. 0504202)	Два	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба),	в день совершения факта хозяй- ственной жизни					бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба),	Начальник продоволь- ственной службы	Машино- писный (руко- писный) текст вместе с первич- ными докумен- тами	1 день	бухгалтер самостоя- тельного отдела (служба)	1 день	Начальник продоволь- ственной службы	Через 1 год после реви- зин
Путевой лист (легкового автомо- биля)	Один	Уполномо- ченное должностное лицо	По мере совершения операций					Водитель	Командир (начальник) подразде- ления	Машино- писный (рукопис- ный) текст	1 день		1 день	Начальник автосто- пной службы	Через 1 год после реви- зин
Путевой лист (грузового автомо- биля)	Один	У полномо- ченное	По мере совершения					Водитель	Командир	Машино- писный	1 день		1 день	Начальник автосто- пной службы	Через 1 год после реви- зин

Расчетно-платежные ведомости (ф. 13-ФФ) для начисления и выплаты денежных вознаграждений военнослужащим по контракту	ФРЦ	10 дней	Один	сотрудник ФЭО (кассир)	ФЭО	Помощник НФС (казначей)	Машинно-писменный текст	10 января	сотрудник ФЭО (кассир)	Ежегодно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Ресурсы, депонированные (ф. 0504047) сумм	ФРЦ											
Карточка учета средств и расчетов по удержаниям из заработной платы (ф. 0504051)												
Воспользование (ф. 0504052) учета расходов (ф. 0504053) (заполняется по методу отклонений)	Начальник отдела кадров	2 раза в месяц до 15 числа	Один		НФЭО		Машинно-писменный текст	2 раза в месяц до 15 числа	Сотрудник ФЭО	2 раза в месяц до 15 числа	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	ФРЦ											
Зачисла-расчет оо исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	ФРЦ											
Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)	Сотрудник ФЭО	15 дней	Один		НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный текст	15 числа ежемесячно	Сотрудник ФЭО	Ежегодно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Исполнения оо осуществления закупок	Начальник отдела (ОКР)	5 дней	Один		НФЭО	Начальник отдела (ОКР)	Машинно-писменный текст	3 дня	Начальник отдела (ОКР)	1 день	НФЭО	Через 1 год после ревизии
3. Санкционирование расходов бюджета												
Бюджетная смета (ф. 0501019)	НФЭО	1 день	Два		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст	В течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	НФЭО	В течение 3 дней со дня утверждения	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Расходное расписание (ф. 0531922)	НФЭО	1 день	Три		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст	1 день	НФЭО	В течение 1 дня со дня получения	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Изменения показателей бюджетной сметы (ф. 0501020)	НФЭО	10 дней	Один		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст	10 дней	НФЭО	10 дней	НФЭО	Через 1 год после ревизии
План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд	Начальник отдела (ОКР)	3 дня	Один		НФЭО	НФЭО	В электронном виде в ЕИС	3 дня	Начальник отдела (ОКР)	3 дня	НФЭО	Не передается
4. Забалансовый учет												
Книга по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	сотрудник ФЭО (кассир)	10 дней	Один		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст	ежемесячно 10 числа	сотрудник ФЭО (кассир)	Ежедневно	НФЭО	По списанию последнего бланка, числящегося в книге
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Председатель комиссии по списанию	10 дней	Один		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст	ежемесячно 10 числа	сотрудник ФЭО (кассир)	Ежемесячно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
6. Операции с извещениями												
Извещения, учтенные в расходах (ф. 0504805)	Сотрудник ФЭО	3 дня	Не менее двух		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст вместе с первичными документами	3 дня	Сотрудник ФЭО	3 дня	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Извещения, учтенные в доходах (ф. 0504805)	Сотрудник ФЭО	3 дня	Не менее двух		НФЭО	НФЭО	Машинно-писменный текст вместе с	3 дня	Сотрудник ФЭО	3 дня	НФЭО	Через 1 год после ревизии

|--|

[illegible]

Справка по консолидируемым расчетам (между получателями бюджетных средств (администраторами доходов) поведомственным разным главным администраторам безвозмездной передаче активов и обязательств) ф. 0503125_241	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Справка по консолидируемым расчетам (внутрикредиторской ф. 0503125_304.04	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения о принятых бюджетных обязательствах по объектам капитального строительства, включенным в федеральную адресную инвестиционную программу ф. 0503128_FAIR	Один	Сотрудник ФЭО	ежемесячно								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежемесячно	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Пояснительная записка (расчетная часть) ф. 0503160	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения о количестве подведомственных бюджетных средств ф. 0503161	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об исполнении бюджета ф. 0503164	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об исполнении мероприятий в рамках федеральной программы ф. 0503166	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения о движении нефинансовых активов ф. 0503168	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения по кредитной и кредиторской задолженности по федеральному бюджету ф. 0503169	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии

Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставляемых бюджетных кредитах ф. 0503172	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об изменениях остатков валюты баланса ф. 0503173	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (доходов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций, организаций государственного участия в капитале ф. 0503174	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения о принятых и исполненных обязательствах бюджета, получателя средств ф. 0503175	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий ф. 0503177	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Справка об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета по принимающей доход деятельности и по средствам во временном распоряжении ф. 0503178	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об объектах незавершенного строительства, в объектах недвижимого имущества ф. 0503190	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей федерального бюджета ф. 0503296	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Расшифровка деониторской задолженности по выданным авансам ф. 0503191	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа								НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии

Расшифровка задолженности по договорам ф. 0503192	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа							НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Расшифровка и кредиторской задолженности ф. Таблица 8	Один	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02							НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	ежегодно до 01.02	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату ф. 3-ОБ 407, 408, 409		ФРЦ															
Отчет о расходах и численности работников ф. 3-ОБ 407, 408, 409	Один	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа							НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	ежеквартально до 15 числа	Сотрудник ФЭО	Через 1 год после ревизии
9. Администрирование доходов.																	
Справка об администрируемых доходах, от хозяйственной деятельности	Один	Начальник ОЭЗ	Ежемесячно до 10 числа							НФЭО	Сотрудник ФЭО	Машинно-писменный или рукописный текст на бланке установленного образца	10 числа ежемесячно	Сотрудник ФЭО	Ежемесячно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Один	Председатель комиссии по списанию	1 день							НФЭО	Сотрудник ФЭО (кассир)	Машинно-писменный текст	ежемесячно 10 числа	Сотрудник ФЭО (кассир)	Ежемесячно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Решение о списании задолженности, неустойки, штрафных санкций (ф. 0510437)	Один	Председатель комиссии по списанию	1 день							НФЭО	Сотрудник ФЭО (кассир)	Машинно-писменный текст	ежемесячно 10 числа	Сотрудник ФЭО (кассир)	Ежемесячно	НФЭО	Через 1 год после ревизии
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	Один	Председатель комиссии по списанию	1 день							НФЭО	Сотрудник ФЭО (кассир)	Машинно-писменный текст	ежемесячно 10 числа	Сотрудник ФЭО (кассир)	Ежемесячно	НФЭО	Через 1 год после ревизии