

**Особенности ведения централизованного бюджетного учета
в федеральных казенных учреждениях, подведомственных МЧС России,
передавших полномочия по ведению бюджетного учета и формированию
бюджетной отчетности на основании соглашения федеральному казенному
учреждению «Финансово-расчетный центр МЧС России»**

I. Общие положения

Особенности ведения централизованного бюджетного учета в федеральных казенных учреждениях (далее – Единая учетная политика), подведомственных МЧС России (далее – Субъекты централизованного учета), передавших полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности на основании соглашения федеральному казенному учреждению «Финансово-расчетный центр МЧС России» (далее - Централизованная бухгалтерия) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления Учреждения, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, приказами МЧС России об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральными стандартами бюджетного учета для организаций государственного сектора, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации, и предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Субъекта централизованного учета, формированию информации об объектах

бюджетного учета, бюджетной отчетности, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

Единая учетная политика применяется последовательно из года в год.

1. Порядок организации централизованного бюджетного учета

Оформление каждого факта хозяйственной жизни, применяемого для ведения централизованного бюджетного учета, осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом № 52н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской, финансовой (управленческой) отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами и содержащие обязательные реквизиты согласно пункту 25 Федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – Приказ № 256н).

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях, в соответствии с пунктом 13 Приказа № 157н.

Все первичные учетные документы по операциям с активами и обязательствами, включая расчетные документы, принимаются к отражению в учете при наличии на документах подписей руководителя Субъекта централизованного учета, иных уполномоченных лиц, имеющих право подписи (пункт 26 Приказа № 256н).

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и работниками, которые обладают специальными знаниями.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность Субъекта централизованного учета составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа, с использованием электронной подписи и хранятся в течение пяти лет, с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах, в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бюджетного учета:

№ 1 - журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - журнал по прочим операциям;
- № 8 - ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-ом - журнал операций межотчетного периода.

Записи в регистры производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после получения первичных документов.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Документы, отражающие иные операции

, принимаются с исправлениями, только если они внесены по согласованию с лицами, которые составили и (или) подписали эти документы, что подтверждено подписями тех же лиц, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») с указанием даты внесения исправлений.

Главная книга (форма по ОКУД 0504072) формируется отдельно по каждому Субъекту централизованного учета ежемесячно.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и других документов для отражения в учете регулируются графиком документооборота согласно Приложению № 1 к Единой учетной политике.

Оформление регистров осуществляется в соответствии с пунктами 29, 30, 31 Приказа № 256н.

Документы для отражения в бюджетном учете от Субъекта централизованного учета передаются в Централизованную бухгалтерию по Реестру сдачи документов по форме согласно Приложению № 2 к Единой учетной политике. В случае возврата документов Централизованной бухгалтерией без исполнения документы возвращаются по Реестру возврата документов по форме согласно Приложению № 14 к Единой учетной политике.

Регистры бюджетного учета оформляются ежемесячно на бумажном носителе. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем Субъекта централизованного учета и главным бухгалтером, иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета Централизованной бухгалтерии, и скреплено печатью Субъекта централизованного учета.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии, иное должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, имеет право письменно требовать от любого сотрудника Субъекта централизованного учета соблюдать порядок оформления и своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а также достоверность этих данных.

Централизованная бухгалтерия обеспечивает в течение года хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров

бюджетного учета, иных документов бюджетного учета и по окончании финансового года возвращает Субъекту централизованного учета по Акту приема – передачи (произвольной формы).

II. Рабочий План счетов централизованного бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет

Бюджетный учет доходов и расходов Субъекта централизованного учета ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 3 к Единой учетной политике), разработанного в соответствии с Приказами № 157н, № 162н, порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетный учет ведется в разрезе кодов главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, статей и подстатей, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, кодов главного администратора доходов бюджета, кодов вида доходов бюджетов, кодов подвида доходов бюджетов.

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета в рамках централизуемых полномочий вносятся по согласованию с субъектом консолидации, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности Субъекта централизованного учета, либо поступления предложений от Субъекта централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бюджетного учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета от Субъекта централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бюджетного учета, в том числе в части установления (исключения):

дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

дополнительных аналитических данных об объекте учета;

дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета в целях формирования Единой учетной политики при централизации учета от Субъекта централизованного учета, Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления

предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бюджетного учета, утвержденных Приказом № 256н.

Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета может быть запрошена дополнительная информация у Субъекта централизованного учета.

Право подписи документов по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета предоставляется руководителю Субъекта централизованного учета, иным уполномоченным лицам, главному бухгалтеру, иным должностным лицам, на которых возложено ведение бюджетного учета Централизованной бухгалтерии и в соответствии с Карточкой образцов подписей (форма по КФД 0531753), оформленной в установленном порядке.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бюджетного учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем Субъектам централизованного учета.

Данные проверенных и принятых к учету поступивших первичных (сводных) учетных документов при централизованном бюджетном учете систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке с отражением содержания операции):

первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами;

первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе поставщиков и подрядчиков и счетов бюджетного учета;

первичных учетных документов по доходам, которые отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 и в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Обнаруженные в регистрах бюджетного учета ошибки исправляются в соответствии с требованиями Приказа № 157н, главой V Приказа № 274н.

2.2. Вложения в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами

реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется ежеквартально в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054), в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7; Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

2.3. Учет нефинансовых активов

Классификация объектов бюджетного учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бюджетного учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бюджетного учета, осуществляется на дату принятия Субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В соответствии с пунктом 8 Федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - Приказ № 257н) материальные ценности подлежат признанию в учете в составе основных средств.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, признаваемая справедливой стоимостью объекта (при документальном подтверждении), увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости для целей бюджетного учета производится в соответствии с Приказом № 257н.

К объектам основных средств относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования на праве оперативного управления при выполнении им государственных полномочий (функций) и для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

Объектами основных средств не являются средства коммуникации внутри зданий (система отопления, внутренняя сеть водопровода, внутренние телефонные сети и т.д.).

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету определяется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 44 Приказа № 157н и пунктом 35 Приказа № 257н.

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

При отсутствии информации о сроках полезного использования в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению (принятию) и выбытию (передаче, списанию) имущества, а также закреплению имущества на праве оперативного управления (принятию в безвозмездное пользование, аренду) Субъекта централизованного учета (далее – Комиссия Субъекта централизованного учета), принятого с учетом:

ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Оприходование и списание нефинансовых активов оформляется первичными учетными документами в соответствии с требованиями Приказа № 52н.

Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью от 10 000 рублей осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

Согласование и оформление документов по передаче, списанию имущества, а также закреплению на праве оперативного управления (принятию в безвозмездное пользование, аренду) осуществляется Комиссией Субъекта централизованного учета.

Согласование и оформление документов по ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, осуществляется Комиссией Субъекта централизованного учета.

Данные ремонта/модернизации и замены составных частей основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

При переоценке основных средств, проводимой в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, используются коэффициенты, утвержденные Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно и раскрываются в бюджетной отчетности в составе финансового результата текущего периода.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту иного движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств, состоит из четырнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

в 1-3 разрядах - код Субъекта централизованного учета, соответствующий краткому наименованию в буквенном выражении;

в 4-6 разрядах - код синтетического учета;

в 7-8 разрядах - код аналитического счета;

в 9-14 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Субъекте централизованного учета. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бюджетному учету, не присваиваются.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств: для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета

нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ), и в соответствии с пунктом 46 Приказа № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ отражается на счете «Прочие основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц, с отражением всех данных в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

В случае невозможности определения содержания драгоценных металлов в объекте основного средства (импортном оборудовании) запись о содержании драгоценных материалов производится в учетных документах, поступивших от организаций, производящих утилизацию.

Лица, ответственные за хранение основных средств, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, ведут инвентарные списки нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504034), книгу учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица от Субъекта централизованного учета при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по товарной накладной, наряду, счету, договору, заказу, соглашению и т.д., Субъект централизованного учета выдает под подпись работнику доверенность по форме № М-2а (форма по ОКУД 0315002) со сроком не более одного календарного месяца.

Счет 010200000 «Нематериальные активы» предназначен для учета нематериальных активов с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии Субъекта централизованного учета.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Признание (принятие к бюджетному учету) объектов непроизведенных активов в бюджетном учете в составе нефинансовых активов определены пунктом 7 федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - Приказ № 34н).

Земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, но сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизведенные активы» на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости земельного участка или в кадастровой выписке о земельном участке), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта непроизведенных активов применяются критерии, утвержденные пунктом 46 Приказа № 34н.

Определение технического состояния каждой единицы основных средств и основание для выбытия объектов основных средств является решение Комиссии Субъекта централизованного учета.

Разборка и демонтаж объектов основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Выбытие объектов основных средств оформляются соответствующими первичными учетными документами, утвержденными Приказом № 52н.

Федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - Приказ № 256н Запасы) установлены единые требования признания в учете материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, предназначенные для использования (потребления) в процессе деятельности Субъекта централизованного учета в качестве расходных материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), канцелярские и хозяйственные товары (Приложение № 16 к Единой учетной политике), используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В соответствии с п.10 Приказа № 256н Запасы принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности Субъекта централизованного учета более 12 месяцев, осуществляется Комиссией Субъекта централизованного учета с определением срока их полезного использования (Приложение № 13 к Единой учетной политике).

Запасные части, предназначенные для замены/установки изношенных частей в оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена/установка не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, но в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) изменения комплектации объекта основных средств должны быть обязательно отражены.

В соответствии с п.8 Приказа № 256н Запасы единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (килограмм, штука, пачка, метр и т. д.)

Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бюджетного учета, что не приводит к изменению их стоимости.

Оприходование материальных запасов производится по первоначальной стоимости каждой единицы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Учет горюче-смазочных материалов ведется на основании путевых листов (форма по ОКУД 0345001), в соответствии с приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения

путевых листов» или по форме согласно Приложению № 15 к Единой учетной политике.

Путевые листы, подтверждающие расход топлива, представляются не позднее следующего дня по окончанию месяца.

Регистрация путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов (форма по ОКУД 0345008).

Списание горюче-смазочных материалов по норме, установленной приказами Субъекта централизованного учета, производится один раз в месяц (последний день месяца) на основании путевых листов Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143) и при установке материальных запасов на основании документа, подтверждающего их количественный расход - Акта об установке (расходовании) материальных запасов по форме согласно Приложению № 8 к Единой учетной политике, составленного Комиссией Субъекта централизованного учета и утвержденного руководителем Субъекта централизованного учета.

Передача материальных ценностей сторонним организациям оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205), утвержденной Приказом № 52н.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная, иная печатная продукция, бланочная продукция строгой отчетности (бланки аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Учет прав пользования активами ведется на счете 011100000 «Права пользования активами» в соответствии с Федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н.

На данном счете осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), отражаются в бюджетном учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату

классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей), а в случае отсутствия данных о стоимости - в условной оценке: один объект - 1 руб.

По принятому к учету праву пользования активом осуществляется начисление амортизации с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Учет операций по обесценению нефинансовых активов учитывается на счете 011400000 «Обесценение нефинансовых активов» и порядок выявления признаков обесценения ведутся в соответствии с федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н.

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов), идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

Объекты нефинансовых активов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования на основании договора, акта приема-передачи (акта дарения) (произвольной формы), подтверждающих безвозмездность передачи жертвователем имущества и факт получения.

В силу статьи 124 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Использование пожертвованного имущества может быть обусловлено жертвователем по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвованное имущество использовать в соответствии с назначением имущества.

Субъекты централизованного учета ведут обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО).

Объекты нефинансовых активов, переданные на хранение сторонним организациям оформляются Актом приема-передачи произвольной формы.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.4. Ведение учета на забалансовых счетах

Объекты имущества, полученные в пользование, не являющиеся объектами аренды и имущества, которыми по решению собственника пользуются Субъекты централизованного учета при выполнении возложенных на них функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании Акта приема-передачи (произвольной формы) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) движимого и недвижимого имущества отражается на основании Акта приема-передачи (произвольной формы), подтверждающего принятие балансодержателем

(собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, в переработку, материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один рубль за один предмет.

К отражению в бюджетном учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя Субъекта централизованного учета на Актах.

Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Выбытие имущества осуществляется согласно Акту утилизации (произвольной формы), Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104), Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Аналитический учет по этому имуществу ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) по наименованиям/номенклатурному номеру, единицам измерения, количеству и ответственным лицам по фактической стоимости в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов), выданные ответственным лицам с мест

хранения для их дальнейшего оформления в условной оценке: один бланк - один рубль.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом Субъекта централизованного учета.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании бланков строгой отчетности) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету. Списание с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии Субъекта централизованного учета.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов. Порядок принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержден приказом МЧС России.

С момента принятия Комиссией Субъекта централизованного учета решения о списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности с дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) указанных поступлений осуществляется списание данной задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии Субъекта централизованного учета о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Призы, знамена, кубки, ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

В бюджетном учете существует разделение аналитического учета наградных предметов:

- Личные (которые спортсмены-победители и тренеры получают в личное пользование навсегда);
- Переходящие (награды, призы, кубки, ценные подарки).

К личным Наградным предметам относятся кубки, медали и дипломы, предназначенные для награждения команд занявших первое, второе и третье места, а также участников занявших первое, второе и третье места в личном первенстве и в составе команд.

Порядок списания личных Наградных предметов:

Кубки, медали и дипломы выдаются по Ведомости выдачи материальных ценностей (произвольной формы) под личную роспись награжденных или представителей команд. В ведомости указываются: фамилия, имя, отчество награжденного или представителя команды, паспортные данные (удостоверение личности).

Переходящие кубки и иные Наградные предметы находятся у победителей мероприятий от даты награждения до того момента, пока его не сменит новый

победитель.

Субъекты централизованного учета имеют право изготавливать и приобретать памятные призы. Памятные призы предназначены для вручения участникам спортивных мероприятий.

Учет памятных призов ведется по стоимости приобретения в разрезе наименований и стоимости. Памятные призы выдаются по ведомости выдачи материальных ценностей (произвольной формы) под личную подпись награжденных или представителей команд. В ведомости указываются: фамилия, имя, отчество награжденного или представителя команды, паспортные данные (удостоверение личности).

Сувенирная продукция, в том числе буклеты, брошюры, вымпела, логотипы, значки и др. выдаются и списываются с учета на основании протокола о проведении соревнований, утвержденного главным судьей соревнований.

Списание со счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей (произвольной формы), Протокола проведения соревнований, Рапорта на имя начальника или иного уполномоченного лица и Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

Материальные запасы, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски колесные и т.п.), учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» на основании Акта об установке (расходовании) материальных запасов по форме согласно Приложению № 8 к Единой учетной политике.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в Карточке количественно-суммового учета по видам запасов, номенклатурным номерам, в разрезе лиц, получивших материальные ценности с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, в количественном и в суммовом (по стоимости приобретения) выражении, в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Кроме того, на каждую шину, установленную на транспортное средство во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, согласно Приложению № 9 к Единой учетной политике. Все графы карточки должны быть заполнены. Карточка ведется до выхода шины из строя. Для шин, бывших в эксплуатации, при установке на другой автомобиль записывается их предыдущий пробег. Ежемесячно в каждую карточку учета работы шины вносится фактический пробег на основании Акта снятия показаний спидометра по форме согласно Приложению № 10 к Единой учетной политике по состоянию на последний рабочий

день месяца. Акт снятия показаний спидометра подписывается Комиссией Субъекта централизованного учета, состав которой утвержден приказами руководителя Субъекта централизованного учета.

При замене шины на ходовых колесах запасной или, при необходимости, покупной шиной ответственные лица Субъекта централизованного учета обязаны сообщить дату замены, учетный номер МЦ замененной шины, показания спидометра в момент установки. Эти данные фиксируются в карточках учета работы автомобильной шины.

Шины не должны сниматься с эксплуатации и сдаваться в утиль, если они по своему техническому состоянию пригодны к дальнейшей эксплуатации. При снятии шины с эксплуатации в карточке учета работы шины указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией по определению неисправностей (дефектов) объектов нефинансовых активов, куда направлена шина - в утиль, или другое.

При направлении шины в утиль (в случае преждевременного выхода из строя шины, или в случае фактического пробега шины, превышающего эксплуатационные нормы пробега, установленные Руководящим документом «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» (РД 3112199-1085-02), утвержденным Минтрансом России 04.04.2002) карточка учета ее работы подписывается членами Комиссии Субъекта централизованного учета.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета датой подписания Субъектом централизованного учета акта приемки товаров, работ и услуг.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили, в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», счетам 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», предназначен для учета получателем бюджетных средств операций по поступлению на его счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам

финансирования дефицита бюджета и для учета операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус», по завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Субъекта централизованного учета и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус», по завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Субъекта централизованного учета и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии Субъекта централизованного учета.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные (переданные) в эксплуатацию и подлежат отражению по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств до 10 000 рублей отражается на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе, в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) форма по ОКУД 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Для осуществления передачи объектов основных средств с забалансового учета иному правообладателю на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче такие объекты восстанавливаются на соответствующие балансовые счета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) по наименованиям, количеству, ответственным лицам и по фактической стоимости, местонахождений объектов (адресов).

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (форма по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Субъекта централизованного учета учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи произвольной формы) по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету по объектам ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) по наименованиям, ответственным лицам, в количественном и суммовом (по стоимости, указанной в документах грузоотправителя) выражении и в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие и выбытие по забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие и выбытие по забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.5. Учет финансовых активов и обязательств

Денежные средства учитываются в соответствии с Рабочим планом счетов согласно Приложению № 3 к Единой учетной политике. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа Федерального казначейства. Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием заявки на кассовый расход (сокращенная) (форма по КФД 0531851) и заявки на кассовый расход (форма по КФД 0531801), которые подписываются лицами, имеющими право подписи.

Субъекты централизованного учета ведут учет расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг и других первичных учетных документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом), отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 не позднее дня поступления/получения (независимо от даты их выставления). Операции по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Операции по исполненным денежным обязательствам, а так же операции по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Дебиторская задолженность, признанная безнадежной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и положениями Налогового кодекса, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Кредиторская задолженность, отраженная на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», по которой срок исковой

давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации, решения комиссии в порядке, установленном ГРБС. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании расчетов по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам по мере совершения хозяйственной операции.

2.6. Учет кассовых операций и денежных документов

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания).

Ведение кассовых операций возлагается на работников, назначенных приказами Субъекта централизованного учета (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности), которые под подпись ознакомлены с Указаниями. Обязанность по ведению кассовых операций указывается в их должностных инструкциях.

Кассовые документы подписываются главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии, руководителем Субъекта централизованного учета, иными уполномоченными лицами, имеющими право подписи, а так же кассиром.

Наличные деньги при ведении кассовых операций хранятся в сейфе, ключ от которого находится у работника (кассир), ответственного за ведение кассовых операций, дубликат ключа находится у руководителя Субъекта централизованного учета.

Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается по формуле согласно Приложению № 11 к Единой учетной политике и утверждается руководителем Субъекта централизованного учета на один квартал и при отсутствии необходимости внесения изменений в размер лимита остатка кассы автоматически пролонгируется на каждый последующий квартал календарного года.

Учет операций денежных средств и денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги (форма по ОКУД 0504514).

Листы Кассовой книги по денежным документам должны содержать отметку «Фондовый».

При составлении Расходного кассового ордера в поле ««__»_____ г. Подпись» «год», в поле «По _____» «наименование, номер, дата и место выдачи документа» заполняются машинным или ручным способом.

Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года приходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310001) и расходных кассовых ордеров (форма по ОКУД 0310002) осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003), который формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года.

Формирование Отчета кассира и вкладных листов Кассовой книги по денежным документам осуществляется после проведения операций с денежными документами.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по наличным денежным средствам, который формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, формирование Отчета кассира и вкладных листов Кассовой книги по наличным денежным средствам не осуществляется.

Кассовая книга формируется на бумажном носителе, общее количество листов за год заверяется подписями руководителем Субъекта централизованного учета, иными уполномоченными лицами, имеющими право подписи, главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии (иного лица, на которого возложено ведение бюджетного учета) и скрепляется печатью.

Согласно нормам приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» при смене материально ответственного лица, осуществляющего ведение кассовых операций (кассира) обязательно проводится инвентаризация с составлением инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) и инвентаризационной описи (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) на день приемки-передачи дел Комиссией Субъекта централизованного учета.

Учет операций по движению наличных денежных средств на основании документов, прилагаемых к отчету кассира, ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

2.7. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами

Денежные средства (перечисление на банковскую карточку работника) и денежные документы выдаются под отчет лицам, которые являются работниками Субъекта централизованного учета.

Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства путем перечисления на банковскую карту или выдачи по расходному кассовому ордеру (форма по ОКУД 0310002).

Денежные средства выдаются по решению руководителя Субъекта централизованного учета, иных уполномоченных лиц, имеющих право подписи, под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается по форме согласно Приложению № 4 к Единой учетной политике, для руководителя Субъекта централизованного учета по форме согласно Приложению № 5 к Единой учетной политике.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются работникам Субъекта централизованного учета под отчет на срок не более 30 дней.

Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах на хозяйственные нужды с обязательным приложением оправдательных документов должен быть представлен в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет.

Работники Субъекта централизованного учета, получившие денежные средства под отчет путем перечисления на банковскую карту по заявлениям по формам согласно Приложениям № 4, № 5 к Единой учетной политике, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах с обязательным приложением оправдательных документов: авиа - или железнодорожные билеты, посадочные талоны, счета гостиниц, кассовые чеки, ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (в случае загранкомандировки) и другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

При наличии перерасхода по Авансовому отчету работника Субъекта централизованного учета, прибывшего из командировки или после произведенных расходов на административно-хозяйственные нужды, ему перечисляются денежные средства на банковскую карту по заявлению по форме согласно Приложению № 6 к Единой учетной политике, для руководителя Субъекта централизованного учета по заявлению по форме согласно Приложению № 7 к Единой учетной политике, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания заявления руководителем Субъекта централизованного учета, иным уполномоченным лицом, имеющим право подписи.

В случае экономии перечисленных денежных средств, остаток вносится в кассу Субъекта централизованного учета.

Перечисление денежных средств на банковские карты работников допускается по распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме

денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели, при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета, и должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником Субъекта централизованного учета другому запрещается.

В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам.

2.8. Учет счетов санкционирования

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Бюджетный учет обязательств осуществляется в разрезе:

- принятых денежных обязательств;
- принимаемых обязательств;
- лимитов бюджетных обязательств;
- принятых обязательств;
- отложенных обязательств.

Бюджетный учет операций по санкционированию расходов бюджета осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), в том числе:

- по операциям с лимитами бюджетных обязательств на основании расходных расписаний;

- по принятым обязательствам и принятым денежным обязательствам:

а) по Авансовым отчетам при расчетах с подотчетными лицами (по дате утверждения руководителем Авансовых отчетов);

б) по заключенным государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по дате заключения государственных контрактов в размере их стоимости;

в) по актам выполненных работ и оказанных услуг (по дате подписания актов), по товарным накладным (по дате получения материальных ценностей) и УПД;

г) по расчетным ведомостям в размере сумм, начисленных в пользу работников заработной платы, денежного довольствия, пособий и иных выплат (ежемесячно в последний день месяца);

д) по документам начисления к уплате по принадлежности обязательств - при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ежемесячно в последний день месяца);

е) по служебным запискам, бухгалтерским справкам (форма по ОКУД 0504833) - при начислении других платежей в бюджет (по дате формирования документов);

ж) по вступившим в силу решениям суда, исполнительным листам и другим документам судебных органов на дату поступления в Субъект централизованного учета;

з) по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

и) по заключенным государственным контрактам, предусматривающим предоставление казначейского обеспечения бюджетных обязательств в форме казначейского аккредитива;

к) по заявлению на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств (форма по ОКУД 0506108).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

а) операции по отражению сумм обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – конкурсные закупки), осуществляются в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833) на основании извещений, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенном для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru.

б) операции по отражению сумм экономии, полученной при осуществлении конкурсной закупки, осуществляются на основании заключенных государственных контрактов в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833);

в) операции по отражению отказа поставщика, выигравшего конкурсную закупку, от заключения контракта или отсутствия заявок осуществляется на основании протокола о признании уклонившегося от заключения государственного контракта, иных документов, в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833) способом «Красное сторно».

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Субъекта централизованного учета, распечатывается ежегодно. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

(форма по ОКУД 0504062) для учета полученных лимитов бюджетных обязательств текущего года, формируется и распечатывается ежемесячно.

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств с принимаемыми и принятыми обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по прочим операциям № 8. Первичные учетные документы по принятым обязательствам (денежным обязательствам) к Журналу по прочим операциям № 8 не прилагаются.

2.9. Учет расчетов между главным распорядителем и получателем бюджетных средств

Субъекты централизованного учета ведут учет расчетов между главным распорядителем бюджетных средств (МЧС России) и получателями бюджетных средств (Субъекты централизованного учета), а также между обособленными структурными подразделениями по поступлению и выбытию бюджетных нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними, а также учет внутренних расчетов по централизованному снабжению при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов по счету 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов, необходимых для раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.10. Учет доходов

Учет поступлений в федеральный бюджет регламентируется Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий период, приказом МЧС России «Об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Особенности ведения учета доходов и отражение в бюджетной отчетности определены федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее – Приказ № 32н).

Учет осуществляется на основании документов, предоставленных Субъектом централизованного учета.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов и выписки из лицевого счета администратора доходов.

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5. Отражение операций по счету 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

2.11. Отражение результата финансовой деятельности

Субъекты централизованного учета ведут учет расходов будущих периодов по счету 040150000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, с приобретением неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся и оформляются в последний рабочий день месяца на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются резерв предстоящих расходов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов», с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденных приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н.

В составе предстоящих расходов отражаются расходы, связанные с оплатой отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, платежи на обязательное социальное страхование, а также по претензиям, искам.

Формирование резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование на плановый год, осуществляется индивидуально по каждому работнику после завершения всех начислений в предыдущем году (в период с 27 декабря и не позднее 15 января), исходя из показателей предыдущего года по состоянию на 1 января планового года.

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

- на дату получения претензионного требования;
- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Корректировка резерва предстоящих расходов и резерва расходов будущих

периодов производится в последний рабочий день квартала Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

2.12. Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда работников Субъектов централизованного учета производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», от 29.12.2009 № 1100 «Об утверждении положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан», от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», положениями федерального стандарта бухгалтерского учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»», приказами МЧС России от 16.09.2020 № 692 «О порядке утверждения штатных расписаний работников казенных, бюджетных и автономных учреждений МЧС России», приказом МЧС России от 14.12.2019 № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России», от 07.12.2012 № 751 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России», от 21.03.2013 № 195 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы», Положениями об оплате труда работников Субъектов централизованного учета, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Субъектах централизованного учета.

Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и другим выплатам Субъекта централизованного учета доводятся в полном объеме ФКУ «ФРЦ МЧС России».

Основанием для начисления заработной платы служит табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее - Табель), который формируется отделом кадров Субъекта централизованного учета электронно в ППО «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция

3.1» и одновременно представляется в Централизованную бухгалтерию в порядке и сроки, установленные графиком документооборота.

Приказы о приеме на работу (зачислении в списки части), увольнении (исключении из списков части), предоставлении отпуска, командировании, установлении надбавок и т.п. издаются и формируются Субъектом централизованного учета в ППО «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» электронно и одновременно представляются в Централизованную бухгалтерию в порядке и сроки, установленные графиком документооборота.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате, денежному довольствию и иным выплатам личному составу Субъекта централизованного учета записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности централизованного бюджетного учета и в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и на основании приказов Субъекта централизованного учета проводится инвентаризация активов и обязательств ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года.

Кроме того, инвентаризации проводятся при смене ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности, в целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная Комиссия Субъекта централизованного учета. В отдельных случаях (в целях

определения объектов имущества, не соответствующих критериям «актив», определения статуса объекта, характеризующего его состояние и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителем Субъекта централизованного учета.

В целях мониторинга дебиторской (кредиторской) задолженности ежеквартально производятся инвентаризация сверки расчетов с контрагентами.

Для оформления инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом № 52н.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и подготовки годовой бюджетной отчетности централизованного бюджетного учета - отражаются в годовой бюджетной отчетности.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется Централизованной бухгалтерией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бюджетного учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Сотрудники Централизованной бухгалтерии формируют и представляют месячную, квартальную, годовую бюджетную по главе 177 «МЧС России» и иную отчетность.

Представление отчетности за Субъекты централизованного учета осуществляется после ее утверждения их руководителями.

Полный перечень отчетных форм, требования к срокам, составу, порядку их представления, а также рекомендации по составлению отчетных форм установлены главным распорядителем бюджетных средств, а также приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 31.12. 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Формирование и представление бюджетной отчетности, осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления

общественными финансами «Электронный бюджет», а так же на бумажном носителе.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Порядок признания события после отчетной даты, утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», подлежит отражению в бюджетном учете и (или) раскрытию в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

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

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бюджетного учета - записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бюджетного учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

- числовые данные в отчетности не корректируются;

- в пояснениях к отчетности.

Признание события после отчетной даты в бюджетном учете отражается путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам рабочего Плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года):

- дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160) к бюджетной отчетности с кратким описанием событий после

отчетной даты и оценки последствий их наступления в денежном выражении, если оценка не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию.

Информация, содержащаяся в отчетности должна отвечать следующим характеристикам: уместность (релевантность), существенность, достоверное представление, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных, своевременность, понятность.

Движение денежных средств характеризует изменение остатков денежных средств, поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, иным классификационным признакам согласно бюджетной классификации Российской Федерации поступлений и выплат в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности. Федеральный стандарт бюджетного учета и отчетности для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н предусматривает раскрытие данной информации в Пояснительной записке к бюджетной отчетности.

V. Налогообложение, социальное страхование и уплата иных платежей

Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами за отчетный период (I квартал, полугодие, 9 месяцев) и налоговый период (год).

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год. Отчетность предоставляется в сроки и по формам в соответствии с законодательством о социальном страховании.

Ежеквартально представляются в налоговый орган налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость и по налогу на прибыль.

Налоговая декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган по истечении налогового периода.

Налоговая отчетность представляется в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации, в электронном виде посредством телекоммуникационного канала связи «Астрал Отчет».

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведутся непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Отчетность предоставляется в порядке и в сроки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством телекоммуникационного канала связи «Астрал Отчет» и формируется ежеквартально, ежегодно на бумажных носителях.

VI. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением ППО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и управление персоналом государственного учреждения, редакция 3.1».

Осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- формирование бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»;
- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача управленческой отчетности главному распорядителю бюджетных средств через ППО БАРС.Web-Своды RIA;
- бюджетное планирование в ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение информации в ГИС ГМП;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России через ППО по взаимодействию с налоговыми органами и внебюджетными фондами «Астрал Отчет»;
- электронный документооборот с Субъектами централизованного учета «Астрал Онлайн», СЭД;
- формирование бюджетных обязательств в ЕИС в сфере закупок;
- подготовка и представление пакета документов на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- размещение информации о деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: bus.gov.ru, budget.gov.ru, ssl.budgetplan.minfin.ru.

VII. О наделении правом подписи

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», право первой подписи принадлежит руководителю и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бюджетного учета.

VIII. Прочее

Внесение изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной

отчетности;

б) разработки и выбор уполномоченным органом новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Субъекта централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на Субъект централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бюджетного учета от Субъекта централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

д) поступления предложений от Субъекта централизованного учета в целях совершенствования методов ведения централизованного бюджетного учета.

Изменения ведения централизованного бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения ведения централизованного бюджетного учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению Централизованной бухгалтерии.

Внесение изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета по предложениям Субъекта централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений:

- обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Особенности ведения централизованного бюджетного учета направляются инициатором изменений в Централизованную бухгалтерию в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Особенности ведения централизованного бюджетного учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Особенности ведения централизованного бюджетного учета, ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бюджетного учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее

полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Единая учетная политика не отменяет особенности ведения учета Субъекта централизованного учета, указанные в их учетных политиках.

В Пояснительной записке (форма по ОКУД 0503160) к бюджетной отчетности раскрывается факт отражения последствий изменений Единой учетной политики, если эти изменения осуществлены в соответствии с порядком, предусмотренным принятым или измененным нормативным правовым актом и факт невозможности раскрытия информации об изменении сравнительных показателей одного или нескольких предыдущих лет (если в отчетности раскрыта сравнительная информация по этому году или годам) с указанием отчетного периода, в котором начинается применение изменений Единой учетной политики.

С 1 января 2019 года согласно пункту 9 Приказа № 274н положения Единой учетной политики и (или) копии документов подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии с пунктом 14 Приказа № 157н обеспечивается передача документов при смене руководителя Субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии либо иного должностного лица, на которое возложено ведение централизованного бюджетного учета.

Передача документов производится на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета.

Прием-передача документов оформляется Актом приема-передачи произвольной формы и подписывается передающим и принимающим уполномоченным лицом.

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
I. Учет нефинансовых активов												
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению (принятию) и выбытию (списанию, передаче) материальных ценностей	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в день подписания	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	для внутреннего использования	для внутреннего пользования	электронный
2	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	для внутреннего использования	для внутреннего пользования	электронный
3	Решение (протокол заседания) комиссии по поступлению (принятию) и выбытию (списанию, передаче) материальных ценностей ФКУ МЧС России по вопросам: признания объектов в составе основных средств, отнесения их к соответствующей группе активов; определения первоначальной стоимости, определения срока полезного использования нефинансовых и нематериальных активов, о списании с бухгалтерского учета нефинансовых и нематериальных активов, материальных запасов	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения и формирования документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	принятие к учету, формирование первичных документов	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
4	Информация для формирования первичных документов при приеме, передаче, списании нефинансовых активов (товарная накладная, договор, акт приема-передачи, договор безвозмездного пользования и др.)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	формирование первичных документов при приеме, передаче, списание нефинансовых активов, (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Требование-накладная (ф. 0504204), Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России	электронный
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Инвентарной карточки нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	сведения о перемещении объекта нефинансовых активов внесены в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
7	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (при изменении первоначально принятых нормативных показателей) (ф. 0504103)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
9	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
12	Требование-накладная (ф. 0504204)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
13	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 2 (двух) рабочих дней после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ФКУ МЧС России	электронный, электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
16	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	ФКУ МЧС России	электронный, электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
17	Акт приема-передачи неисключительных прав	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	в день получения документа	отражение операций с нематериальными активами в бюджетном учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
18	Извещения при приеме-передаче имущества, активов и обязательств (ф. 0504805)	ФРЦ	бумажный	X	X	X	Требуется	ФРЦ	не позднее следующего дня после получения документа	заполнение Извещения и отражение факта хозяйственной жизни	для направления на подписание в ФКУ МЧС России, для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
19	Справка (ф. 0504833) о начислении амортизации	ФРЦ	бумажный	X	X	X	X	ФРЦ	ежемесячно, в последний календарный день месяца	формирование Справки (ф. 0504833)	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бумажный
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	бумажный
22	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге учета БСО, в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в бюджетном учете	бумажный
II. Учет кассовых операций												
23	Документы для оприходования денежных документов (марки, авиабилеты и пр.)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия) посредством ЭДО	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	X	в день поступления денежных средств/документов	для подтверждения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
24	Приходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ФКУ МЧС России	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в день поступления денежных средств/документов	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день поступления денежных средств/документов	подписание Приходного кассового ордера, отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный
25	Расходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ФКУ МЧС России	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в день выдачи денежных средств/документов	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день поступления денежных средств/документов	подписание Расходного кассового ордера, отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный
26	Кассовая книга, отчет кассира	ФКУ МЧС России	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	ежедневно, при совершении кассовых операций	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	ежедневно, при совершении кассовых операций	подписание Кассовой книги	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный
27	Чек взноса/выдачи наличных денежных средств на дебетовую карту (с указанием КБК, КОСГУ)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в день внесения/снятия денежных средств с карты	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	X	для подтверждения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
III. Учет расчетов с подотчетными лицами												
28	Приказ о направлении сотрудника (работника) в командировку	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда сотрудника (работника) в командировку	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления	Принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
29	Заявление на перечисление (выдачу) под отчет денежных средств в рублях на командировочные (хозяйственные) расходы	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда сотрудника (работника) в командировку	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления	проверка отсутствия задолженности по ранее выданным денежным средствам подотчетному лицу	выдача ФКУ МЧС России или перечисление денежных средств подотчетному лицу	электронный
30	Авансовый отчет лица, направленного в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих командировочные расходы (ф. 0504505)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	1 этап: проверка данных, подписание Авансового отчета. 2 этап: отражение факта хозяйственной жизни, производство окончательного расчета с подотчетным лицом	произведение окончательного расчета с подотчетным лицом, отражение в Журнале операций с подотчетными лицами	электронный, бумажный
31	Авансовый отчет подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих хозяйственные расходы (ф. 0504505)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные учетной политикой ФКУ МЧС России	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	1 этап: проверка данных, подписание Авансового отчета. 2 этап: отражение факта хозяйственной жизни, производство окончательного расчета с подотчетным лицом	произведение окончательного расчета с подотчетным лицом, отражение в Журнале операций с подотчетными лицами	электронный, бумажный
32	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КФД 0531243)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов	формирование Заявки на получение денежных средств (КФД 0531243)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный
33	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КФД 0531251)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	1. в день внесения денежных средств на карту; 2. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов	формирование Расшифровки сумм неиспользованных средств (КФД 0531251)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный
34	Заявление подотчетного лица на возмещение командировочных (хозяйственных) расходов, с приложением авансового отчета и подтверждающих документов	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	X	не позднее 2 рабочих дней после получения авансового отчета	формирование Заявок на кассовый расход (КФД 0531801)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России	электронный, бумажный
IV. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд												
35	Направление запроса в целях корректировки данных по не принятым к исполнению органом Федерального казначейства платежным документам	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Заявок на кассовый расход (КФД 0531801)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный
36	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	ФКУ МЧС России	электронное уведомление с ссылкой на ЕИС	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
37	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ФКУ МЧС России	электронное уведомление с ссылкой на ЕИС	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее дня признания конкурсных процедур несостоявшимися	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
38	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня размещения в ЕИС	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	не позднее следующего дня после получения выписки	отражение в учете бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
39	Информация о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве исполнения контракта	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты исполнения контракта	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Заявки на возврат (КФД 0531803)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный
40	Заявка на возврат (КФД 0531803)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Заявки на возврат (КФД 0531803)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный
41	Государственный контракт, договор (в том числе до 600 000 руб., с указанием КБК, КОСГУ), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	ФКУ МЧС России	электронное уведомление с ссылкой на ЕИС, ЕАТ	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после заключения контракта (договора)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
42	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после заключения контракта (договора)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	не позднее следующего дня после получения документа	отражение Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
43	Акцептованные документы на оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги с приложением счета, акта выполненных работ, счет-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного акта	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления документа на оплату	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России - в части количественного учета поступления товаров (работ, услуг), ФРЦ - в части отражения в учете	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа для отражения в учете	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный
44	Сведения о денежном обязательстве (ОКУД 0506102)	ФКУ МЧС России/ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФКУ МЧС России/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный
45	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801), Заявка на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов на оплату/ не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведения о денежном обязательстве в ФК	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (КФД 0531851)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
46	Письмо (информация) ФКУ МЧС России для уточнения вида и принадлежности платежа	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные учетной политикой ФКУ МЧС России	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный
47	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в течение 2 (двух) дней с даты представления информации	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный
V. Учет на забалансовых счетах												
48	Поступление на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" (Акт приема-передачи объектов имущества, договор безвозмездного пользования)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
49	Учет поступления по забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранении" (Акт на списание (ф.0504104, ф.0504143))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки учета материальных ценностей для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
50	Выбытие по забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранении" (Акт об оказанных услугах по утилизации, Акт приема-передачи на утилизацию, Решение Комиссии о принятии подарка к бухгалтерскому учету (о первоначальной стоимости, сроке использования))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки учета материальных ценностей для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
51	Принятие к учету по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" (Приходный ордер (ф. 0504207))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Книги по учету бланков строгой отчетности для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
52	Списание по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" (Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Книги по учету бланков строгой отчетности для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
53	Принятие к учету по забалансовому счету 04 "Сомнительная задолженность" (Решение комиссии, оформленное соответствующим актом)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
54	Списание по забалансовому счету 04 "Сомнительная задолженность" (Решение комиссии. Бухгалтерская справка (ф.0504833))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
55	Принятие к учету по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" (Извещение (ф. 0504805), двусторонний Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Книги учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
56	Списание по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" (Извещение (ф. 0504805), двусторонний Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Книги учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
57	Учет поступления по забалансовому счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (При безвозмездном получении: накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205); двусторонний акт приема-передачи, Приходный ордер (ф. 0504207))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
58	Учет выбытия по забалансовому счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (Решение о выдаче; служебная записка (приказ о награждении); акт о проведении мероприятия; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
59	Принятие к учету по забалансовому счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
60	Списание по забалансовому счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (Акт об оказанных услугах по утилизации, Акт приема-передачи на утилизацию, Бухгалтерская справка (ф. 0504833))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
61	Принятие к учету по забалансовому счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств"(Банковская гарантия; выписка из реестра банковских гарантий)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Многографной карточки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
62	Списание по забалансовому счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (по мере исполнения обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833))	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	в установленные сроки	формирование Многографной карточки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
63	Принятие к учету по забалансовому счету 11 "Государственные и муниципальные гарантии" (приказ ФКУ МЧС России, Договор, Государственная гарантия, Выписка из Долговой книги)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
64	Принятие к учету по забалансовому счету 11 "Государственные и муниципальные гарантии" (по мере исполнения (частичного исполнения) обязательства, в отношении которого была предоставлена гарантия, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833))	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
65	Отражение операций по забалансовому счету 17 "Поступления денежных средств" (Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовое поступление)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
66	Отражение операций по забалансовому счету 18 "Выбытия денежных средств" (Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КФД 0531251), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КФД 0531243), Расходный кассовый ордер, Заявка на возврат (КФД 0531803))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).	для отражения в бюджетном учете	электронный
67	Принятие к учету по забалансовому счету 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" (Запрос информации для выяснения принадлежности платежа при поступлении невыясненных платежей)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
68	Списание с забалансового счета 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
69	Принятие к учету по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами". (Инвентаризационная опись (ф.0504089))	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
70	Списание с забалансового счета 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами" (Решение комиссии по списанию кредиторской задолженности)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
71	Принятие к учету по забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации" (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за документ	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
72	Списание с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" (Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
73	Принятие к учету по забалансовому счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" (Приходный ордер (ф. 0504207))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
74	Списание с забалансового счета 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" (Извещение (ф. 0504805))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
75	Принятие к учету на забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования" (накладная, Перечень учтенных в библиотечном фонде годовых комплектов газет)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
76	Списание с забалансового счета 23 - "Периодические издания для пользования" (Акт о списании, Перечень учтенных в библиотечном фонде годовых комплектов газет)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	ежегодно	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
77	Принятие к учету на забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
78	Выбытие по забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
79	Принятие к учету на забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
80	Выбытие по забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
81	Принятие к учету по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (Приходный ордер (ф. 0504207))	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
82	Списание с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	для отражения в бюджетном учете	электронный
83	Принятие к учету на забалансовый счет 29 "Представленные субсидии на приобретение жилья" (Решение руководителя предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим. Выписка по банковскому счету сотрудника, подтверждающая факт получения субсидии)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
VI. Инвентаризация												
84	Приказ по проведению инвентаризации объектов бюджетного учета в ФКУ МЧС России (с изменениями и дополнениями)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения приказа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней с начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления в ФКУ МЧС России	электронный, бумажный
85	Информация о показателях активов, обязательств и имущества по состоянию на дату проведения инвентаризации	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней с начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления в ФКУ МЧС России	бумажный
86	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	X	X
87	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (судам) (ф. 0504083)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
88	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
89	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
90	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
91	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
92	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
93	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
94	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
95	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего пользования	X
96	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	ФКУ МЧС России	бумажный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
97	Акты сверки взаимных расчетов	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	формирование Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами	для подписания и направления в ФКУ МЧС России	бумажный
98	Акты сверки расчетов с ИФНС России	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	формирование Акта сверки с ИФНС России	для направления в ИФНС России и последующего произведения сверки расчетов	электронный
VII. Отчетность												
99	Информация для Пояснительной записки бюджетной отчетности (ф. 0503160)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня до сдачи отчетности	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	в установленные сроки	формирование годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для направления на подписание в ФКУ МЧС России	электронный, бумажный
100	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на землю, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль и др.)	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	в установленные сроки	формирование налоговых деклараций	для направления в налоговые органы	электронный
101	Статистическая отчетность, налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	в установленные сроки	формирование отчетности	для направления в органы статистики, налоговые органы	электронный
102	Уведомление о результатах камеральной проверки	ФРЦ	X	X	X	X	X	X	X	формирование Уведомления о результатах камеральной проверки	направление в ФКУ МЧС России для принятия решения об утверждении отчетности	бумажный
VIII. Администрирование доходов												
103	Реестр начислений с приложением подтверждающих документов	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный, бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
104	Запрос информации для выяснения принадлежности платежа при поступлении невыясненных платежей	ФРЦ	X	X	X	X	X	X	X	X	для направления в ФКУ МЧС России	электронный
105	Письмо для уточнения принадлежности невыясненных платежей	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 18 (восемнадцати) рабочих дней после поступления запроса на выяснение принадлежности платежа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	X	X	X	X
106	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в течение 2 (двух) дней с даты представления информации	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на подписание в ФКУ МЧС России	электронный
107	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	X	X	X	X	X	X	ФРЦ	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	электронный
IX. Начисление и перечисление оплаты труда и других выплат												
108	Штатное расписание	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	не требуется	ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления	принято для использования в работе штатное расписание	для внутреннего использования	бумажный
109	Утвержденный фонд оплаты труда	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в течение 3 (трех) дней после утверждения	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	не требуется	ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления	принят к учету фонд оплаты труда	для внутреннего использования	бумажный
110	Приказ о приеме работника (сотрудника) на работу	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (сотрудника) на работу	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ПО	принят к учету приказ, контроль на соответствие приказа штатному расписанию	для внутреннего использования	бумажный
111	Персональные данные принимаемого на работу работника (сотрудника) (сведения паспорта: номер, серия кем выдан, ИНН, СНИЛС, места регистрации)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня принимаемого работника (сотрудника)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	не требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	визуальный контроль предоставления данных	для оформления договора на выпуск карт, формирование отчетности в налоговые органы и Пенсионный фонд России	электронный
112	Заявление работника (сотрудника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником (сотрудником)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации, контроль на полноту представляемых данных	для внутреннего использования	бумажный
113	Заявление работника (сотрудника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником (сотрудником)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации на удержание с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для внутреннего использования	бумажный
114	Заявление работника (сотрудника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня со дня представления заявления работником (сотрудником)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации для формирования реестра на перечисление денежных средств на л/счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для внутреннего использования	бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
115	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего дня со дня представления справки работником (сотрудником)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации	для внутреннего использования	бумажный
116	График отпусков (внесение изменений в График отпусков)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	до начала очередного финансового года (не позднее следующего дня со дня внесения соответствующих изменений (дополнений))	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	не требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	график отпусков принят к учету (изменения в график отпусков приняты к учету)	для расчета резерва на оплату отпусков	электронный
117	Приказ о переводе на другую работу	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	приказ принят к учету, контроль за соответствием штатному расписанию	для внутреннего использования	бумажный
118	Приказ о премировании работников (сотрудников) ФКУ МЧС России	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день после издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	в течении 2 (двух) рабочих дня со дня предоставления	начисление премии	для перечисления средств на банковские карты сотрудников в сроки, установленные на оплату труда за I и II половину месяца, следующего за отчетным	электронный
119	Приказ о выплате материальной помощи к отпуску, материальной помощи и иных выплат	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день после издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	начисление материальной помощи к отпуску, материальной помощи и иных выплат, контроль за не превышением выплат)	для перечисления средств на банковские карты работников (сотрудников)	электронный
120	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником (сотрудником) (увольнении)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении работника (сотрудника), но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ППО	осуществление окончательного расчета	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в день увольнения	электронный
121	Приказ о предоставлении отпуска работнику (сотруднику)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 13 рабочих дней до начала отпуска	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	формирование Записки-расчет о предоставлении отпуска работнику (сотруднику)	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) за 3 календарных дня до дня начала отпуска	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
122	Приказ о предоставлении работнику (сотруднику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет выплаты пособия	для расчета и перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в сроки выплаты заработной платы	электронный
123	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет выплаты пособий	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в сроки выплаты заработной платы	электронный
124	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы второго родителя о неполучении пособия; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет выплаты пособий	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника)	электронный
125	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.08.2012 № 335))	ФКУ МЧС России	бумажный носитель	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 4 (четыре) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России/ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет суммы по листку нетрудоспособности, заполнение полей листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполненных специалистом отдела кадров ФКУ МЧС России	для расчета и перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в сроки выплаты заработной платы	электронный
126	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (корректировочный)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления	для расчета отклонений от нормы рабочего времени	для начисления заработной платы	электронный
127	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	на следующий рабочий день со дня издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника)	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
128	Исполнительные листы Судебные приказы (возврат исполнительных листов)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления, для судебных приказов - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения (частичного исполнения)	удержания по исполнительному листу, судебному приказу, информация о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу	для перечисления средств третьим лицам (для направления в ФКУ МЧС России для возврата в бумажном виде взыскателю/судебному приставу/суду) не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы	бумажный
129	Иные заявления работника (сотрудника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления	формирование справки на основании заявления, подписание руководителем и главным бухгалтером ФРЦ, заверение печатью ФРЦ	направление в отдел кадров ФКУ МЧС России для представления заявителю в бумажном виде	бумажный
130	Иные заявления работника (сотрудника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ МЧС России	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня представления	формирование справки на основании заявления, подписание главным бухгалтером ФРЦ	направление в ФКУ МЧС России для подписания руководителем, заверением печатью ФКУ МЧС России и выдачи заявителю в бумажном виде	бумажный
131	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	ФКУ МЧС России	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	за 2 (два) рабочих дня до срока представления отчетности	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРЦ	не позднее дня, установленного для представления отчетности	форма представлена	в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения ФКУ МЧС России	электронный
132	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)	ФРЦ	бумажный	X	X	X	X	ФРЦ	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течении 3 (трех) рабочих дней с даты представления заявления	формирование справки на основании заявления, подписание руководителем и главным бухгалтером ФРЦ, заверение печатью ФРЦ	направление в отдел кадров ФКУ МЧС России для представления заявителю в бумажном виде	бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России МЧС России			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ МЧС России "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
133	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течении 2 (двух) рабочих дней с даты представления заявления	сформированная справка подписывается электронной подписью ФРЦ для дальнейшего подписания руководителем и главным бухгалтером ФКУ МЧС России, заверения печатью ФКУ МЧС России	направление в ФКУ МЧС России для выдачи сотрудникам ФКУ МЧС России	электронный
134	Расчетные листки	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	в день выплаты заработной платы / денежного довольствия за месяц	расчетные листки сформированы, удостоверены электронной подписью ФРЦ	направление в ФКУ МЧС России для выдачи сотрудникам ФКУ МЧС России	электронный
135	Информация об утвержденных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	формирование информация об утвержденных ЛБО, расходовании и экономии по оплате труда	направление руководителю ФКУ МЧС России	электронный
Х. Иные документы												
136	Расходное расписание	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	по мере поступления	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня доведения бюджетных данных	принятие к учету, формирование первичных документов	для отражения в Журнале прочих операций	электронный
137	Запрос на предоставление аналитической информации (с указанием сроков, порядка и формы предоставления информации)	ФКУ МЧС России	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	по мере возникновения необходимости	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	в сроки, установленные в Запросе	формирование аналитической информации по данным бюджетного учета	для направления запрашиваемой информации в ФКУ МЧС России	электронный

Приложение № 2

к Особенности ведения
централизованного бюджетного
учета федеральных казенных
учреждений МЧС России
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

РЕЕСТР
сдачи документов

_____ (дата)

_____ (номер)

Учреждение: МЧС России уполномочило ФИО приказ от 00.00.0000 № 000
передать в ФКУ «ФРЦ МЧС России» документы, указанные в таблице

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1			
2			

Должность

ФИО

Приложение № 3
к Особенности ведения
централизованного
бюджетного
учета федеральных казенных
учреждений МЧС России

от 31.12.2020 № 88

Рабочий план счетов

Содержание счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	гКБК	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество	КРБ*	1	1	0	1	1	2	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого	КРБ*	1	1	0	1	3	4	4	1	0

имущества учреждения										
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов -	КРБ*	1	1	0	1	3	7	4	1	0

иного движимого имущества учреждения										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	гКБК	1	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	N	4	2	0

Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной	КРБ*	1	1	0	2	3	D	3	2	0

собственности - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	гКБК	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	1	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	гКБК	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	1	0	0	0	0

Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости	КРБ*	1	1	0	4	3	4	4	1	1

машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости	КРБ*	1	1	0	4	3	8	4	1	1

прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно- исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого	КРБ*	1	1	0	4	3	I	4	2	1

имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	КРБ*	1	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ*	1	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ*	1	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости	КРБ*	1	1	0	4	4	4	4	5	1

прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации										
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ*	1	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	КРБ*	1	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ*	1	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	8	4	5	1

Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ*	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	КРБ*	1	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами	КРБ*	1	1	0	4	6	I	0	0	0

данных										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ*	1	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы	гКБК	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	1	4	4	1
Горюче-смазочные	КРБ*	1	1	0	5	3	3	0	0	0

материалы - иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	4	3	4	4
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	4	3	4	7
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	4	4	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	4	4	4	7
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого	КРБ*	1	1	0	5	3	5	3	4	5

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	3	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	3	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	4	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	4	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	6	4	4	9

Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	1	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские)	КРБ	1	1	0	6	3	N	0	0	0

разработки) - иное движимое имущество										
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в	КРБ	1	1	0	6	3	I	4	2	0

программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество										
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	1

имущество учреждения										
Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	1
Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	3
Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	3
Увеличение вложений в строительные материалы	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	4
Уменьшение вложений в строительные материалы	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в мягкий инвентарь	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	5
Уменьшение вложений в мягкий инвентарь	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	6
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	6
Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	7
Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	7
Увеличение вложений в прочие материальные	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	9

запасы однократного применения										
Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	9
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в	КРБ	1	1	0	6	6	R	4	5	0

права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками										
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	1	0	6	6	D	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	1	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1	0	7	1	0	0	0	0

Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	1	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	4	1	0
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	КРБ*	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ*	1	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ*	1	1	1	1	4	1	4	5	1

Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ*	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ*	1	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ*	1	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ*	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ*	1	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ*	1	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем	КРБ*	1	1	1	1	4	6	0	0	0

производственным и хозяйственным										
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ*	1	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ*	1	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ*	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	КРБ*	1	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	КРБ*	1	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ*	1	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования произведенными активами	КРБ*	1	1	1	1	4	9	0	0	0

Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	КРБ*	1	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	КРБ*	1	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	1	1	6	R	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ*	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ*	1	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ*	1	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0	0

Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	3	0	0	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого	КРБ*	1	1	1	4	3	7	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного	КРБ*	1	1	1	4	3	R	4	2	0

движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	гКДБ	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	КРБ*	1	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданий и	КРБ*	1	1	1	4	4	2	0	0	0

сооружений)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданий и сооружений) за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	КРБ*	1	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ*	1	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	КРБ*	1	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости	КРБ*	1	1	1	4	4	7	4	5	1

прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения										
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	КРБ*	1	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКДБ	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ*	1	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ*	1	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет	КРБ*	1	1	1	4	6	R	4	5	0

обесценения											
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ*	1	1	1	4	6	I	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	6	I	4	5	0	
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	4	6	D	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	4	6	D	4	5	0	
Обесценение непроизведенных активов	гКБК	1	1	1	4	7	0	0	0	0	
Обесценение земли	КРБ*	1	1	1	4	7	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	7	1	4	3	2	
Обесценение прочих непроизведенных активов	КРБ*	1	1	1	4	7	3	0	0	0	
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	7	3	4	3	2	
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства	гКБК	3	2	0	1	0	0	0	0	0	
								0			

учреждения										
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные	КРБ	1	2	0	1	3	5	0	0	0

документы										
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	1	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	гКБ К	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	1	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	КДБ	1	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	КДБ	1	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	КДБ	1	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	КДБ	1	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	1	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	6	6	0

Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской	КДБ	1	2	0	5	4	4	5	6	0

задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	гКБ К	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	6	6	1

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2	6	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	КРБ	1	2	0	6	1	3	6	6	7

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

задолженности по авансам по услугам связи										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	0

услугам										
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	6	6	0

Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8	6	6	0
Увеличение дебиторской	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	0

задолженности по авансам по приобретению материальных запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБ К	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	7

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

задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	7

приобретению материальных запасов										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	1	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0

компенсации затрат										
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <*>	КДБ, КРБ	1	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <*>	КДБ, КРБ	1	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <*>	КДБ	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	0

возврата дебиторской задолженности прошлых лет <*>										
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <*>	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <*>	КДБ	1	2	0	9	4	1	6	6	0

Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за	КДБ	1	2	0	9	4	4	6	6	0

исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	2	6	0	0

бюджет от выбытия финансовых активов										
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ , КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	4	6	0	0

активов										
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	5	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам	гКБ К	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0

прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным	КРБ	1	3	0	2	1	4	0	0	0

выплатам персоналу в натуральной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0

услугам										
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	7	3	0

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

услугам										
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение	КРБ	1	3	0	2	3	2	7	3	0

кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	0

материальных запасов										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям,	КРБ	1	3	0	2	6	4	8	3	7

выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5	8	3	7

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям	КРБ	1	3	0	2	6	7	8	3	7

персоналу в натуральной форме										
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <*>	КРБ	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <*>	КРБ	1	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	5	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего	КРБ	1	3	0	2	9	7	7	3	0

характера организациям <*>										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБ К	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0

налогу на доходы физических лиц										
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособн ости и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособн ости и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	1

задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	1

по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальной ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальной ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальной ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0

взносам на пенсионное страхование										
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату	КРБ	1	3	0	3	1	1	8	3	1

накопительной части трудовой пенсии										
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	1	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0

выплат по оплате труда										
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	КИФ , КРБ, КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	КДБ	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	1	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению	КИФ	1	3	0	4	0	4	5	0	0

финансовых активов										
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КИФ	1	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по увеличению стоимости иных финансовых активов	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	5	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по выбытию финансовых активов	КИФ	1	3	0	4	0	5	6	0	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств	КРБ	1	3	0	4	0	5	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК, КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующе го отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующе го отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующе го отчетному, выявленных по контрольным	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	8	3	1

мероприятиям										
Иные расчеты прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующе го отчетному, выявленных в отчетном году	гКБК , КРБ	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующе го отчетному, выявленных в отчетном году	гКБК , КРБ	1	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующе го отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК , КРБ	1	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты	гКБК	1	3	0	4	9	6	0	0	0

прошлых лет, выявленных в отчетном году	, КРБ									
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	гКБК, КРБ	1	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	гКБК, КРБ	1	3	0	4	9	6	8	3	1
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года,	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	8	1	0	0

предшествующе го отчетному, выявленные в отчетном году										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующе го отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующе го отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9	2	0	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ, КИФ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные года (за пределами планового периода)	КДБ	1	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0

Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути по	КРБ	1	5	0	1	1	6	0	0	0

текущему финансовому году										
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	9	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	X	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	3	X	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	X	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	КРБ	1	5	0	1	9	X	0	0	0

периода)										
Обязательства	гКБ К	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства по текущему финансовому году	гКБК	1	5	0	2	1	X	0	0	0
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	2	1	7	0	0	0
Отложенные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	2	1	9	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	1	5	0	2	2	X	0	0	0
Принятые обязательства на	гКБК	1	5	0	2	3	X	0	0	0

второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)											
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	1	5	0	2	4	X	0	0		0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	X	0	0		0
Принятые бюджетные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	1	0	0		0
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) по расходам	КРБ	1	5	0	2	9	9	0	0		0
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	0	0	0	0		0
Бюджетные ассигнования по текущему финансовому	гКБК	1	5	0	3	1	X	0	0		0

году										
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов в выплат по источникам по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути по текущему	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	6	0	0	0

финансовому году										
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	1	5	0	3	2	X	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	1	5	0	3	3	X	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	1	5	0	3	4	X	0	0	0
Бюджетные ассигнования на иной очередной год (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	5	0	3	9	X	0	0	0

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено единой методологией бюджетного учета, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

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

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

КРБ* - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

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

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

КОСГУ - коды классификации операций сектора государственного управления;

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства, не признанные активом	02.3
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости)	07.01

приобретения)	
Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)	07.02
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1

МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Приложение № 4
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
России
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Руководителю
ФКУ «МЧС России»
(должность, Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление денежных средств

Прошу перечислить мне, _____ на
(должность, Ф.И.О.)
банковскую карту _____ счет№ _____
(наименование банка)

денежную сумму в размере _____ рублей
(_____)
(сумма прописью) для следующих целей:

_____ ;
командировочные расходы (Приказ ФКУ МЧС России от _____ № _____) :

- суточные	*	=	_____ руб.;
- проезд	*	=	_____ руб.;
- проживание	*	=	_____ руб.;

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежной суммы в срок не позднее третьего рабочего дня после окончания командировки _____ (дата) до 9-00 часов.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения (отдела)

_____/_____/_____

Перечислено: _____ денежная сумма в размере
_____ (_____) рублей

(ЗКР № _____ от " " _____ 20 г.)

Исполнитель: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

Приложение № 5
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
России
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Отдел
ФКУ «МЧС России»
(должность, Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление денежных средств

Прошу перечислить мне, руководителю _____ на
(должность, Ф.И.О.)
банковскую карту _____ счет № _____
(наименование банка)

денежную сумму в размере _____ рублей
(_____)
(сумма прописью) для следующих целей:

_____ ;
командировочные расходы (Приказ ФКУ МЧС России от _____ № _____) :

- суточные	*	=	_____ руб.;
- проезд	*	=	_____ руб.;
- проживание	*	=	_____ руб.;

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежной суммы в срок не позднее третьего рабочего дня после окончания командировки _____ (дата) до 9-00 часов.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

Перечислено: _____ денежная сумма в размере
_____ (_____) рублей

(ЗКР № _____ от " " _____ 20 г.)

Исполнитель: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

Приложение № 6
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Руководителю
ФКУ « МЧС России»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление денежных средств

Прошу перечислить мне, _____

(ФИО)

На банковскую карту _____ счет № _____
(наименование банка)
денежную сумму в размере _____ рублей
(_____).

(сумма прописью)

Командировочные расходы (Приказ ФКУ « МЧС России» от _____ № _____):

- суточные	*	=	_____ руб.;
- проезд	*	=	_____ руб.;
- проживание	*	=	_____ руб.,

согласно авансового отчета № _____ от _____.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения (отдела)

_____/_____/_____

Перечислено:

денежная сумма в размере

_____ (_____) рублей

(ЗКР № _____ от " " _____ 20 г.)

Исполнитель: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

Приложение № 7
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Отделу
ФКУ « МЧС России»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление денежных средств

Прошу перечислить мне, руководителю Учреждения _____
(ФИО)
На банковскую карту _____ счет № _____
(наименование банка)
денежную сумму в размере _____ рублей
(_____).
(сумма прописью)

Командировочные расходы (Приказ ФКУ « МЧС России» от _____ № ____):
- суточные * = _____ руб.;
- проезд * = _____ руб.;
- проживание * = _____ руб.,
согласно авансового отчета № _____ от _____.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" " _____ 20 г.

Перечислено:
денежная сумма в размере _____
(_____) рублей
(ЗКР № _____ от " " _____ 20 г.)

Исполнитель: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " _____ 20 г.

Приложение № 8
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФКУ МЧС России

от «__» _____ 20__ г

Рекомендуемый образец

АКТ

«__» _____ 20__ г.

об установке (расходовании) материальных запасов ФКУ МЧС России

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ действующей на основании приказа №__ от _____ Г,

произведена установка (расходование) материальных запасов:

Наименование материала	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма, руб.	Установлено
Всего:					

Вывод комиссии: _____..

Выполнил _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 9
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Карточка учета работы автомобильной шины

Наименование учреждения _____ Государственный номер _____

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____

Эксплуатационная норма _____ ЛЕТНЯЯ, ЗИМНЯЯ, ВСЕСЕЗОННАЯ

(Нужное подчеркнуть)

пробега шины (км) _____

Марка автомобиля, прицепа _____ Инвентарный номер автомобиля _____,

Идентификационный номер (VIN) _____ прицепа _____

Марка и модель автомобиля его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс.км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный по учету работы шины _____
(подпись, Ф.И.О.)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль) на основании акта от _____ N _____

Ответственный по учету работы шины _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФКУ « МЧС России»

от «__» _____ 20__ г

**АКТ
снятия показаний спидометра**

«__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе:
действующей на основании Приказа от _____ 20__ № _____;

в присутствии водителя: _____ ФИО _____ «__» _____ 20__ года произведено
снятие показаний спидометра автомобиля (марка автомобиля):

- по спидометру – 00000 км
- по путевому листу – 00000 км

Показания спидометра соответствуют показанию, указанному в путевом листе
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия: Председатель
Члены комиссии:

Ознакомлен: _____ ФИО водителя
(подпись)

(Акт составляется в последний рабочий день каждого месяца на конец дня,
подписывается и передается ежемесячно вместе с путевыми листами)

Приложение № 11
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФКУ МЧС России

от «__» _____ 20__ г

Лимит остатка кассы Учреждения

1. Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c,$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях – 92 рабочих дня;

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях – 5 дней.

Приложение № 12
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

Руководителю
ФКУ « МЧС России»

(должность)

(Ф.И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне, _____
(должность, Ф.И.О. подотчетного лица Учреждения)

денежные документы на сумму _____
(цифрами и прописью)

для осуществления расходов в _____ 20__ г., в том числе:
(месяц)

№ п/п	Наименование	Цена	Количество	Сумма
	ИТОГО			

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании полученных по данному заявлению денежных документов для осуществления расходов до _____ 20__ г.
(число, месяц)

_____ (должность подотчетного лица Учреждения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководителю
ФКУ « МЧС России»
(иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ВЫДАНО:

Денежные документы на сумму _____
(цифрами и прописью)

Специалист ОФО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФКУ « МЧС России»

от «__» _____ 20__ г

Акт

«__» _____ 20__ г.
приема материальных запасов ФКУ « МЧС России»

В присутствии комиссии в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

действующей на основании приказа №__ от _____ Г,

произведен прием материальных запасов:

Наименование материала	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма, руб.	Срок полезного использования
Всего:					

Вывод комиссии: _____..

Принял: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 14

к Особенности ведения
централизованного бюджетного
учета федеральных казенных
учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Рекомендуемый образец

РЕЕСТР
возврата документов

(дата) (номер)
Учреждение: ФКУ «ФРЦ МЧС России» уполномочило должность ФИО
(приказ от 00.00.0000 № 0) передать в ФКУ «_____» документы,
указанные в таблице

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Причина возврата
1				
2				

Должность

ФИО

Приложение № 16
к Особенности ведения
централизованного бюджетного учета
федеральных казенных учреждений МЧС
от 31.12.2020 № 88

Перечень
канцелярских и хозяйственных товаров

1. Прибор письменный настольный (органайзер)
2. Дырокол
3. Подставка для календарей, книг, бумаг
4. Нож для резки бумаг (нож канцелярский)
5. Степлер любой модификаций и скобы к нему
6. Штемпельная подушка, штамп, датер
7. Краска штемпельная
8. Клей канцелярский разный
9. Ножницы
10. Лоток канцелярский
11. Стойка – угол для бумаг и журналов
12. Поддон для бумаг
13. Клапан – дозатор для мыльного диспенсера
14. Лопата снеговая
15. Ведро пластмассовое
16. Швабра
17. Метла
18. Веник
19. Кисть масляная
20. Корзина для бумаг
21. Отвертка
22. Пассатижи
23. Смеситель
24. Черенок
25. Счетчики
26. Щетка автоматическая с пропиткой в пластмассовом чехле
и другие аналогичные товары
27. Молоток
28. Топор
29. Грабли

30. Держатель д/туал. бумаги, пластик
31. Диспенсер д/жидкого мыла, пластик
32. Лестница веревочная спасательная
33. Подставка д/рекламных материалов
34. Секатор
35. Точилка
36. Печать (не гербовая)