



## МЧС РОССИИ

### **ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР МЧС РОССИИ»**

---

#### **ПРИКАЗ**

22.12.2023

Москва

№ 58

**О внесении изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета в федеральных казенных учреждениях, подведомственных МЧС России, передавших полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности на основании соглашений федеральному казенному учреждению «Финансово-расчетный центр МЧС России», утвержденные приказом от 31 декабря 2020 г. № 88**

В связи с применением с 1 января 2024 года при ведении бюджетного учета изменений, утвержденных приказами Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 – 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (зарегистрировано в Минюсте России 05.08.2022 № 69510), от 7 ноября 2022 г. № 157н «О внесении изменений в приложения № 1 – 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2022 № 71477), от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2023 № 76440) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Особенности ведения централизованного бюджетного учета в федеральных казенных учреждениях, подведомственных МЧС России, передавших полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности на основании соглашений федеральному казенному учреждению «Финансово-расчетный центр МЧС России» (далее – Особенности), утвержденные приказом от 31 декабря 2020 г. № 88, изложив их в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в Приложение № 1 к Особенности, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в Приложение № 3 к Особенности, изложив их в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Внести изменения в Приложение № 16 к Особенности, изложив их в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера Ж.В. Финько.

Исполняющий обязанности  
руководителя



С.В. Леванов

Приложение № 1  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «22» декабря 2023 г. № 58

Приложение  
к приказу ФКУ «ФРЦ  
МЧС России»  
от 31.12.2020 № 88

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

**I. Общие положения**

Особенности ведения централизованного бюджетного учета включая полномочия по начислению и перечислению оплаты труда и других выплат 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 заключенных соглашений о передаче полномочий 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 1 декабря 2010 г. № 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 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) 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, формирования 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, Приказом № 61н.

С 1 января 2023 года организована система внутреннего электронного документооборота. В электронном формате составляются и хранятся первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 61н.

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 11 Приказа № 157н и пункту 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 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).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, представленные для целей ведения бюджетного учета должны иметь обязательный построчный перевод на русский язык (в произвольной форме).

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 формируются на бумажных носителях или в виде электронного документа, с использованием квалифицированной и простой электронной подписи, 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 – мо – журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_.

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.

Оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) оформляются ежеквартально.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бюджетной отчетности), а также документов, сформированных в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бюджетного учета регулируются графиками документооборота, являющихся неотъемлемой частью заключенных Соглашений о передаче полномочий, согласно Приложению № 1 (примерный образец), предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные учетные документы, порядок и сроки составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для отражения их в бюджетном учете, а также порядок организации и обеспечения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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.

В случае необходимости передачи документов Субъектам централизованного учета документы направляются Централизованной бухгалтерией Реестром передачи документов по форме согласно Приложению № 10 к Единой учетной политике.

Регистры бюджетного учета подписываются главным бухгалтером (иным уполномоченным должностным лицом) Централизованной бухгалтерии и (или) лицом, ответственным за их формирование.

Регистры бухгалтерского учета оформляются и распечатываются ежемесячно на бумажном носителе или в электронном виде согласно Единой учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы брошюруются к соответствующим Журналам операций или формируются в отдельные дела в случае ведения Журналов операций в электронном виде.

Листы регистров на бумажных носителях 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 на бумажных носителях и по окончанию финансового года возвращает Субъекту централизованного учета по Акту приема – передачи (произвольной формы).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в базе данных учетной системы, которая архивируется ежедневно в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела РФ (не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены).

## **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 в Журнале операций № 1 по счету «Касса»;



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;

первичных учетных документов в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

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

Отражение исправлений, выявленных в электронных регистрах бухгалтерского учета, осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, записями, подтвержденными Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

## 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.

Для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, прав пользования нематериальными активами, биологических активов) применяется Карточка капитальных вложений (код формы 0509211).

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 на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

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.

Амортизация начисляется первым числом каждого месяца.

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.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441) формируется при принятии к учету объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Оприходование нефинансовых активов осуществляется на основании товарной накладной (форма по ОКУД 0330212), универсального передаточного акта (Приложение №1к постановлению Правительства Российской Федерации, от 26.12.2011 № 1137) датой поступления материальных ценностей, указанной в вышеперечисленных документах.

Оприходование и списание нефинансовых активов оформляется первичными учетными документами в соответствии с требованиями Приказа № 52н, Приказа 61н.

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 0509215).

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.

Объекты нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бюджетном учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма по ОКУД 0510442).

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 нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509216) открывается на комплекс объектов основных средств (инвентарную группу объектов основных средств, имеющих одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости): 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 разуклопектования 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».

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.

Основанием для выбытия объектов основных средств (определение технического состояния каждой единицы, прекращение эксплуатации в связи с непригодностью объекта для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие морального износа) является решение постоянно действующей инвентаризационной комиссии Учреждения и комиссии по поступлению и выбытию активов.

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.

Для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств ответственным членом Комиссии Субъекта централизованного учета, уполномоченным о переводе основных средств на консервацию (расконсервацию), формируется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433).

Выбытие объектов основных средств оформляются соответствующими первичными учетными документами, утвержденными Приказом № 52н, Приказом № 61н.

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 0509215).

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.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу с определенным сроком полезного использования отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями Приказа № 274н.

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 произведенных 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 произведенных активов применяются критерии, утвержденные пунктом 46 Приказа № 34н.

Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509215).

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 0509215) 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 или по форме согласно Приложению № 15 к Единой учетной политике.

Путевые листы, подтверждающие расход топлива, представляются не позднее следующего дня по окончании 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 на основании путевых листов Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), а 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, сформированного Комиссией Субъекта централизованного учета, Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) и утвержденных руководителем Субъекта централизованного учета.

Передача материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) оформляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205), утвержденной Приказом № 52н или накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458), утвержденной Приказом № 61н.



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.

Для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, применяется Карточка учета права пользования нефинансовым активом (форма по ОКУД 0509214).

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 (помесечно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509216).

В случае однотипных прав пользования нематериальными активами (однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) - в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0509216) в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам учета прав пользования нематериальными активами формируются ответственными лицами Оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035).

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 можно 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 имущество, в

отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) 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 бухгалтерском 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 до документального подтверждения реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Выбытие имущества осуществляется по Акту утилизации (уничтожения) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435), Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0410454), Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

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) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта (Акта приема–передачи, Акта о списании бланков строгой отчетности) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому 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 задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности).

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 0510460).

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.), информация о которых отражается 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.

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.

Показатель забалансового счета уменьшается при выбытии транспортного средства в объеме информации об установленных на него материальных ценностей.

Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (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, соглашения о расторжении государственного контракта либо по истечении срока действия обеспечения исполнения обязательств.

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 бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.



Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям).

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 бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям).

Забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная 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.

Задолженность, неостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании

документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Списание задолженности, неостребованной 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, неостребованная 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 его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета.

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) выявлением несоответствий критериям активов, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) форма по ОКУД 0510454) 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».

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 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 Учреждением в личное пользование работникам Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учет имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

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.

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.

Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (форма по ОКУД 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующих забалансовых счетах и формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов (Приложение № 3 к Единой учетной политике).

Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (форма по ОКУД 0509213) и Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету \_\_ (форма по ОКУД 0509213) формируются ежеквартально.

## 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 также 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 (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований (включая дату исполнения), видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, и в разрезе договоров.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». 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.

Кредиторская задолженность, отраженная на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная 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 также 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.

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 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.

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 (акты, договоры) 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 либо перечисляется на лицевой счет получателя бюджетных средств.

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.

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, по актам приемки товаров (по дате приемки товаров), в случае если



приемка товаров, работ и услуг осуществляется на дату отличную от даты поступления;

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](http://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».

Учет отложенных обязательств осуществляется на дату совершения операции на основании первичных документов, подтверждающих их принятие (возникновение).

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 на счетах: 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 040110190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления», 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120280).

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.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения), уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии).

## 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 не 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 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 и отражающих обязательные предстоящие оплаты, 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 резерва предстоящих расходов отражаются расходы, связанные с оплатой отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, платежи на обязательное социальное страхование, расходы за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам

приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг) (далее - резерв предстоящих расходов по исполнению контрактов), а также расходы по претензиям, искам.

Формирование резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование на плановый год, осуществляется в последний рабочий день текущего финансового года 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. Для отражения указанных операций в бюджетном учете осуществляется перенос остатков по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» в первые 5 рабочих дней января планового года.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва и оформляется ежемесячно в последний рабочий день месяца на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

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.

Резерв предстоящих расходов по исполнению контрактов признается в бюджетном учете на дату фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в сумме согласно первичным документам, полученным от поставщика (исполнителя) или расчетно-документальной обоснованной оценке. По факту приемки в бюджетном учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком (исполнителем) с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке.

Резерв предстоящих расходов по исполнению контрактов по оказанным услугам (выполненным работам) не формируется, если факт оказания услуги (выполнения работ) и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед исполнителем признаются одновременно вместе с денежным обязательством.

Корректировка резерва предстоящих расходов производится по мере необходимости 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, Указом Президента

РФ от 31.12.2021 № 749 «О совершенствовании оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих», 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 08.12.2020 № 919 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих системы МЧС России, предоставления им отдельных выплат и денежных выплат гражданам, призванным на военные сборы, а также членам их семей», 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 для работников/десять календарных дней для федеральных государственных гражданских служащих до его начала.

### **2.13. Учет расчетов между главным распорядителем, получателями бюджетных средств, находящимися в ведении МЧС России**

Субъекты централизованного учета ведут учет расчетов между главным распорядителем бюджетных средств (МЧС России) и получателем бюджетных средств, между учреждениями системы МЧС России по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств, а также учет внутренних расчетов по централизованному снабжению при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов, обязательств на счетах: 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 040110190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления», 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120280).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов.

## **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета, годовой бюджетной отчетности в соответствии с нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и на основании Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) (далее - Решение).

проводится инвентаризация активов, обязательств и капитальных вложений, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бюджетной отчетности ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года.

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета фактическому наличию учета соответствующих объектов.

На основании Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) 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.

Инвентаризация (плановая и внеплановая) проводится постоянно действующей инвентаризационной Комиссией 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.

Включение ответственных лиц в состав инвентаризационных комиссий не допускается, при этом присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия активов Учреждения является обязательным.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, иные объективные причины).

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение, которое оформляется документально.

По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно действующую инвентаризационную комиссию Учреждения по подготовке и принятию решения о списании имущества, в частности: физического или морального износа, нарушения условий содержания или эксплуатации, иных чрезвычайных ситуаций или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии имущества Комиссия Субъекта централизованного учета указывает в Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименования статуса из списка:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- не введен в эксплуатацию;

- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества;
- объект законсервирован;
- поврежден;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- требует ремонт.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименования функции из списка:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- продолжить хранение;
- консервация объекта незавершенного строительства.

Для оформления инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, утвержденные Приказами № 52н, № 61н.

Расхождения данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов, выявленные при инвентаризации, оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

На основании Решения инвентаризация денежных средств (денежных документов) обязательно проводится при смене ответственного лица, осуществляющего ведение кассовых операций (кассира) с составлением Инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088), Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086), Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836) на день приемки–передачи дел Комиссией Субъекта централизованного учета.

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

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

Документы инвентаризации хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бюджетного



учета и регулирующих ведение бюджетного учета и составление 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 отчетность 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 также 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 иные ТКС.

Отчетность 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 кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Осуществляется электронный документооборот с использованием информационных систем 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 и иной информации по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы и во внебюджетные фонды посредством информационной системы «Астрал Отчет» и иные ТКС;
- электронный документооборот с Субъектами централизованного учета посредством информационной системы «Система электронного документооборота МЧС России»;
- формирование бюджетных обязательств, распоряжений о совершении казначейских платежей 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.

Приложение № 1

К особенностям 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» от 31.12.2020 № 88

Утверждаю

Руководитель

" 01 " 12 2020 г.

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ "ФРИС МЧС России" (далее - ФРИС)		Назначение информации
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	
<b>I. Учет нефинансовых активов</b>											
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП))	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	в день подписания	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	ФКУ	для внутреннего использования	для внутреннего пользования	электронный
2	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	для внутреннего использования	для внутреннего пользования	электронный
3	Решение (протокол заседания) комиссии по поступлению и выбытию активов ФКУ МЧС России по вопросам: признание 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	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения и формирования документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	X	X	принятие к учету; формирование первичных документов	для отражения в Журнале операций по выбытию и пересечению нефинансовых активов	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид предоставления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)				ФКУ "ФРП МЧС России" (далее - ФРП)				Наименование информации	Вид носителя информации
				Ответственный за направление документа (лицо на бумажном носителе)	Срок предоставления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (рестр на бумажном носителе)	После получения предоставляется оригинал документа	Ответственный за ввод информации в программу обеспечения по ведению бюджетного учета	Срок обработки/предоставления информации	Результат обработки информации			
4	Информация для формирования первичных документов при приеме, передаче, списании нефинансовых активов (Соварная накладная УИД, договор, акт приема-передачи, договор безвозмездного пользования и др.)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учета)/ФРП (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. 0510448). Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Акт приема-передачи отрезков/пробитых объектов реконструируемых и модернизируемых объектов основных средств (ф. 0504103). Акт о списании объектов нефинансовых активов (бумаж. транспортных средств) (ф. 0510453). Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). Акт о списании и ликвидации инвентаря (ф. 0504143). Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда (ф. 0504144). Требования-накладная (ф. 0510451). Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Ведомость выдачи МП на юрид. учреждение (ф. 0504210). Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Акт о консервации (вспомогательный) объекта основных средств (ф. 0510437). Акт об утрате (аннулировании) материальных ценностей (ф. 0510435).	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Инвентарной карточки нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504021)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФРП	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Инвентарной карточки нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	бумажный	
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Инвентарной карточки нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	сведения о перемещении объекта нефинансовых активов внесенные в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
9	Акт о приеме-передаче отрезков/пробитых и модернизируемых объектов основных средств (при изменении первоначально принятых нормативных показателей) (ф. 0504103), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	для отражения в Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее – ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	ФКУ "ФРЦ МЧС России" (далее – ФРЦ)		Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (ресурс на бумажном носителе)				Отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	Срок обработки/преобразования информации	ФКУ "ФРЦ МЧС России" (далее – ФРЦ)	Вид носителя информации
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	Результат обработки информации	Кошу направляется обработанная информация	электронный	
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
15	Требование-накладная (ф. 0510451)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
16	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 050458)	ФКУ	электронный образ	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФРЦ	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	бумажный	
18	Приходный ордер на приход материалов ценностей (финансовых активов) (ф. 0504207)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 2 (двух) рабочих дней после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	Журнал операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)				ФКУ "ФРП МЧС России" (далее - ФРП)				Наименование информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реквизит на бумажном носителе)	Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации	
19	Возможность выдачи материальных ценностей на правах учреждения (ф. 0504210)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭД)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	бумажный/электронный	
20	Акт приема-передачи (материальных ценностей) (ф. 0504220)	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
21	Извещение при приеме-передаче имущества, активов и обязательств (ф. 0504805)	ФКУ	бумажный	X	X	X	Требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	не позднее следующего для 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 перечислению нефинансовых активов	бумажный	
22	Справка (ф. 0504833) о назначении адорнтации	ФРП	электронный	X	X	X	X	ФРП	ежедневно, в последний рабочий день месяца	формулирование Справки (ф. 0504833)	Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	Журнале операций по выбытию и перечислению нефинансовых активов	электронный	
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный	
25	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФРП	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в бюджетном учете	электронный	
26	Акт об утилизации (инвентаризации) материальных ценностей (ф.0510433)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей	для отражения в бюджетном учете	электронный	
27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества рабочего учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке приписки о учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	для отражения в бюджетном учете	электронный	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	ФКУ "ФРИ МНС России" (далее - ФРИ)		Назначение информации	Вид носителя информации
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)				Отражение факта хозяйственной жизни	Результат обработки информации		
28	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 051/0432)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ (в части количественного учета)/ФРИ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный	Коопу направляется обработанная информация	
29	Реестр сдачи документов (ф. 0504033)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	По мере поступления документов для отражения в учете операций	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ	Х	принятие первичных документов	для отражения в Журнале операций по выводу и перенесению нефинансовых активов	электронный		
<b>II. Учет кассовых операций</b>													
30	Документы для оприходования денежных документов (выписки, авансовые и пр.)	ФКУ	электронный образ (скан-копия) посредством ЭДО	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ	Х	для подтверждения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
31	Приходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ФКУ	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в день поступления денежных средств/документов	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ		отражение факта хозяйственной жизни	для проверки проводок и формирования Журнала операций по счету "Касса", Журнала по прочим операциям	электронный, бумажный		
32	Расходный кассовый ордер (денежный/фондовый)	ФКУ	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в день выдачи денежных средств/документов	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ		отражение факта хозяйственной жизни	для проверки проводок и формирования Журнала операций по счету "Касса", Журнала по прочим операциям	электронный, бумажный		
33	Кассовая книга, отчет кассира	ФКУ	электронный, бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	при совершении кассовых операций	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ		подписание Кассовой книги	для отражения в Журнале операций по счету "Касса", Журнале по прочим операциям	электронный, бумажный		
34	Чек в росийской национальной валюте (денежных средств на банковскую карту (с указанием КБК, КОСГУ))	ФКУ	электронный образ (скан-копия) бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в день внесения/снятия денежных средств с карты	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ	Х	для подтверждения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по счету "Касса"	электронный, бумажный		
<b>III. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>													
35	Приказ о направлении сотрудника (работника) в командировку	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда сотрудника (работника) в командировку	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ	Х	Принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный		
36	Заявление на перечисление (выдачу) под отчет денежных средств в рублях на командировочные (хозяйственные) расходы	ФКУ	электронный образ (скан-копия) бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до отъезда сотрудника (работника) в командировку	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	ФКУ		проверка отсутствия задолженности по ранее выданным денежным средствам по отчетному лицу	выдача ФКУ МНС России или перечисление денежных средств по отчетному лицу	электронный, бумажный		

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид предоставления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/предоставления информации	Результат обработки информации	Наименование информации	Вид носителя информации
				Ответственное лицо ФКУ МНС России	Срок предоставления	Должностное лицо, подготавливающее документ в ЭДО (ресурсы на бумажном носителе)						
37	Авансовый отчет лица, направленного в служебную командировку с приложением документов, подтверждающих хозяйственные расходы (Ф. 0504505)	ФКУ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания служебной командировки	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуется	ФКУ/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, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом	полное/частичное отражение в Журнале операций с подотчетными лицами	электронный, бумажный
38	Авансовый отчет подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих хозяйственные расходы (Ф. 0504505)	ФКУ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в срок, устанавливаемый учетной политикой ФКУ МНС России	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуется	ФКУ/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, произведение окончательного расчета с подотчетным лицом	полное/частичное отражение в Журнале операций с подотчетными лицами	электронный, бумажный
39	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ФФД 0531243)	ФРЦ	электронный, бумажный	X	X	X	Требуется	ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления документов	формирование Заявки на получение денежных средств (ФФД 0531243)	для направления на подписание в ФКУ МНС России и предоставления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
40	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ФФД 0531231)	ФРЦ	электронный, бумажный	X	X	X	Требуется	ФРЦ	в день поступления чека	формирование Расшифровки сумм неиспользованных средств (ФФД 0531231)	для направления на подписание в ФКУ МНС России и предоставления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
41	Заявление подотчетного лица на возмещение командировочных (хозяйственных) расходов, с приложением авансового отчета и подтверждающих документов	ФКУ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуется	X	не позднее 2 рабочих дней после получения заявления на возмещение расходов	формирование Заявок на кассовый расход (современных) (ФФД 0531801), Заявок на кассовый расход (современных) (ФФД 0531851)	для направления на подписание в ФКУ МНС России и предоставления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
IV. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд												
42	Извещение (приглашение) об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	ФКУ	электронное уведомление со ссылкой на ЕИС	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения (приглашения) в ЕИС	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (Ф. 0504837) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
43	Информация с приложением копии документа о принятии конкурентных предложений несогласованная	ФКУ	электронное уведомление со ссылкой на ЕИС	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ	не позднее 2 дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный
44	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня размещения в ЕИС	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ	не позднее 2 дней после получения документа	отражение в учете бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям	электронный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Последующее представление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ "ФРЦ МНС России" (далее - ФРЦ)		Вид носителя информации
				Ответственное лицо (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	
45	Информация о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	ФКУ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в соответствии с условиями контракта	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуются	X	ФРЦ	для направления на подписание в ФКУ МНС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
46	Заявка на возврат (КФД 0531803)	ФРЦ	электронный, бумажный	X	X	X	ФРЦ	ФРЦ	формирование Заявки на возврат (КФД 0531803)	для направления на подписание в ФКУ МНС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
47	Государственный контракт, договор (в том числе до 600 000 руб., с указанием КБК, КОСГУ), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, исполнительный документ, претензионная документация, решение суда и т.д.	ФКУ	электронное удостоверение со ссылкой на ЕИС, ЕАТ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после заключения контракта (договора)	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ	формирование Строчки (ф. 05/04833) для отражения факта хозяйственной жизни	Журнале по прочим операциям	электронный
48	Сведения о бюджетном обязательстве	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	отражение факта хозяйственной жизни	Журнале по прочим операциям	электронный
49	Акцептованные документы на оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги с приложением счета, акта выполненных работ, счет-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного акта и т.д. (в части исполнения ФКУ обязательств по контрактам, подпадающим включению в реестр контрактов, ФКУ самостоятельно формирует расширение о совершении платежей в ГИС ЕИС)	ФКУ	электронный образ (скан-копия), бумажный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления документа на оплату	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуются	ФКУ - в части количественного учета поступлений товаров (работ, услуг), ФРЦ - в части отражения в учете	отражение факта хозяйственной жизни, формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (КФД 0531851)	Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками; для направления на подписание в ФКУ МНС России и представления в органы Федерального казначейства	электронный, бумажный
50	Сведения о денежном обязательстве	ФКУ	электронный	X	X	X	Не требуется	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	согласование Сведений о денежном обязательстве	согласование для представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный
51	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801), Заявка на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851)	ФРЦ	электронный, бумажный	X	X	X	Требуются	ФРЦ	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (КФД 0531851)	для направления на подписание в ФКУ МНС России и представления в органы Федерального казначейства, для отражения в бюджетном учете	электронный, бумажный
52	Письмо (информацию) ФКУ МНС России для уточнения вида и принадлежности платежа	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные учетной политикой ФКУ МНС России	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	X	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на подписание в ФКУ МНС 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 (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в информационное обеспечение по бюджетному учету	ФКУ "ФРП МЧС России" (далее - ФРП)		Назначение информации	
				Ответственный за подачу документа (лицо - ФКУ)	Срок предоставления	Должностное лицо, подающее документ в ЭДО (рецепт на бумажном носителе)			Срок обработки/предоставления информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации
53	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	ФРП	электронный, бумажный	X	X	X	Требуется	ФРП	в течение 2 (двух) дней с даты предоставления 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, бумажный
<b>V. Учет на забалансовых счетах</b>												
53	Поступление на забалансовый счет 01 "Душевно, полученное в пользование" (Акт приема-передачи объектов имущества, договор безвозмездного пользования)	ФКУ	электронный форма (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточки количества-суммового учета (ф. 0504011) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
54	Учет поступления по забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранение" (Акт на списание (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460). Решение (протокол) Комиссии о принятии подора к бухгалтерскому учету (в первоначальной стоимости, с вводе инвентаризации)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточки учета материальных ценностей для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
55	Выбытие по забалансовому счету 02 "Материальные ценности на хранение" (Акт об оказании услуг по уничтожению. Акт приема-передачи на уничтожение, Акт возврата МП (на хранение))	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточки учета материальных ценностей для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
56	Принятие к учету по забалансовому счету 03 "Взысканной строкой отчетности" (Принятый ордер (ф. 0504207))	ФКУ	электронный форма (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Книги по учету балансов строкой отчетности для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
57	Списание по забалансовому счету 03 "Взысканной строкой отчетности" (Акт о списании балансов строкой отчетности ф. 0510461)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Не требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Книги по учету балансов строкой отчетности для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
58	Принятие к учету по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" (Извещение (ф. 0504805), двусторонний Акт приема-передачи)	ФКУ	электронный форма (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Книги учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	бумажный
59	Списание по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" (Извещение (ф. 0504805), двусторонний Акт приема-передачи)	ФКУ	электронный форма (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	Требуется	ФКУ (в части количества учетов)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Книги учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	ФКУ "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)		Назначение информации	Вид носителя информации
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)				ФРЦ	ФРЦ		
60	Учет поступления по забалансовому счету 07 "Награда, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета) ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточек количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
61	Учет выбытия по забалансовому счету 07 "Награда, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Решение о выдаче, протокол срезановой; акт о проведении инвентаризации; Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Ведомость выдачи МЦ (проектной формы)	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета) ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточек количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
62	Принятие к учету по забалансовому счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные в заем исполнению" Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета) ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточек количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
63	Списание по забалансовому счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные в заем исполнению" (Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460))	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета) ФРЦ (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Карточек количественно-суммового учета (ф. 0504041) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
64	Принятие к учету по забалансовому счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (безавансовая гарантия)	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФРЦ	в день получения документа	формирование Многографной карточки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
65	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	ФРЦ	в установленные сроки	формирование Многографной карточки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный		
66	Отражение операций по забалансовому счету 17 "Поступления денежных средств" (Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовое поступление)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	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	Отражение операций по забалансовому счету 18 "Выбытия денежных средств" (Расшифровка сумм неиспользованных (вынесенных) чеков банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (КФД 0531251), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (КФД 0531243), Расходный кассовый ордер, Заявка на возврат (КФД 0531803))	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	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		
68	Принятие к учету по забалансовому счету 21 "Основные средства в эксплуатации" (Решение о приписании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441))	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МЧС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МЧС России	ФКУ (в части количественного учета) ФРЦ (в части бюджетного учета)	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 подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)				ФКУ "ФРП МНС России" (далее - ФРП)				
				Ответственное лицо за направление документов ЗНО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЗНО (ресурс на бумажном носителе)	Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Наименее информации	Вид носителя информации
69	Списание с забалансового счета 21 "Основание средства в эквипировании" (Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510456), Бухгалтерская справка (ф.0514833), Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
70	Принятие к учету по забалансовому счету 22 "Материальные ценности, полученные по договору поручения" (Приказный образец на приемку материальных ценностей (формирование активов) (ф. 0510407))	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0514833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
71	Списание с забалансового счета 22 "Материальные ценности, полученные по договору поручения" (Извещение (ф. 0510405))	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0514833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	бумажный
72	Принятие к учету на забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
73	Выдача по забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (Договор, Акт приема-передачи)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
74	Принятие к учету по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (субординат) "Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0510907)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
75	Списание с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (субординат) "	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
76	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ (в части количественного учета)/ФРП (в части бюджетного учета)	в день получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0510411)	для отражения в бюджетном учете	электронный
77	Решение о признании (векселем/ценным) совместной задолженности по доходам (ф. 0510445) с приложением	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРП (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0514833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/проборазования информации	ФКУ "ФРЦ МНС России" (далее - ФРЦ)		Вид носителя информации
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)				Назначение информации	Назначение информации	
78	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) с приложениями	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
79	Решение о списании задолженности, неисребзованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437) с приложениями	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
80	Решение о постановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) с приложениями	ФКУ	электронный, электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	не позднее следующего дня после получения документа	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в бюджетном учете	электронный
<b>VI. Инвентаризация</b>												
81	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения приказа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
83	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
84	Инвентаризационная опись (случайная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
85	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
86	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
87	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
88	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
89	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	X	X	для внутреннего пользования	X
90	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перенесению в финансовым активам, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам	X
<b>VII. Отчетность</b>												
91	Информация для Пояснительной записки бюджетной отчетности (ф. 0503100)	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	в срок, установленный в письме-запросе ФРЦ	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	X	в установленные сроки	формирование годовой, квартальной, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для направления на подписание в ФКУ МНС России	электронный, бумажный

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (ресур на бумажном носителе)	Последующее предоставление информации документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ "ФРП МНС России" (далее - ФРП)		Назначение информации	Вид носителя информации
				Оответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Требуется ли предоставление информации					Результат обработки информации			
92	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на землю, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль и др.)	ФРП	X	X	X	X	X	X	ФРП	в установленном порядке	формирование налоговых деклараций	для направления в налоговые органы	электронный, бумажный	
93	Статистическая отчетность	ФРП	X	X	X	X	X	X	ФРП	в установленном порядке	формирование отчетности	для направления в органы статистики, налоговые органы	электронный, бумажный	
VIII. Административное управление делами														
94	Ресур на основании с приложениями подтверждающих документов	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одно) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФРП	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		
95	Ведомость начисления доходов бюджета (Ф. 0510837)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одно) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРП (в части бюджетного учета)	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		
96	Извещение о начислении дохода (уточнения начисления) (Ф. 0510432)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одно) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРП (в части бюджетного учета)	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		
97	Ведомость группового начисления доходов (Ф. 0510431)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одно) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРП (в части бюджетного учета)	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		
98	Ведомость начисления доходов (Ф. 0510838)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одно) рабочего дня после поступления документа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	ФКУ/ФРП (в части бюджетного учета)	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		
99	Письмо для уточнения принадлежности невыясненных платежей	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 18 (восемнадцати) рабочих дней после поступления запроса на выяснение принадлежности платежа	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	Не требуется	X	X	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на рассмотрение в ФКУ МНС России	X	X	
100	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	ФРП	электронный, бумажный	X	X	X	X	ФРП	в течение 2 (двух) дней с даты представления информации	формирование Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	для направления на рассмотрение в ФКУ МНС России	электронный, бумажный		
IX. Начисление и перечисление оплаты труда и других выплат														
101	Штатное расписание	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания (или внесения изменений в приказ)	Уполномоченное лицо ФКУ	не требуется	ФКУ	не позднее 1 (одно) рабочего дня со дня представления информации	принято для использования в работе штатное расписание	для внутреннего использования	бумажный		

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)			Последующее предоставление оригиала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ "ФРЦ МЧС России" (далее - ФРЦ)			Назначение информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обрабатываемая информация	Вид носителя информации	
102	Приказы о кадровых перемещениях работников/сотрудников (присл, перевод, увольнение), наименование должностей и размеры окладов в которых соответствуют штатному расписанию.	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа, но не позднее 4 (четыре) рабочих дней до установленных сроков выплаты	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня ввода в ПО	принят к учету приказ, проведен расчет	для внутреннего использования и перечисления средств на банковские карты / выдачи наличных денежных средств в установленные сроки	бумажный	
103	Персональные данные принимаемого на работу работника/сотрудника (сведения паспорт, номер, серия, кем выдан, ИНН, СНИЛС, место регистрации)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	визуальный контроль предоставления данных	для оформления договора на выпуск карт, формирование отчетности в налоговые органы и СФР	бумажный	
104	Заявление работника/сотрудника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего дня после представления заявления работником /сотрудником	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации, контроль на полноту предоставляемых данных	для внутреннего использования	бумажный	
105	Заявление работника/сотрудника на осуществление удержаний из заработной платы и денежного довольствия	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего дня со дня представления документов на удержание работником /сотрудником	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации на удержание	для внутреннего использования	бумажный	
106	Заявление работника/сотрудника на перечисление выплат на банковскую карту	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего дня после представления заявления работником /сотрудником	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации для формирования реестра на перечисление денежных средств на счета работников/сотрудников в кредитные организации	для внутреннего использования	бумажный	

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МЧС России (далее - ФКУ)				ФКУ «ФРЦ МЧС России» (далее - ФРЦ)				Наименование информации	
				Ответственный за направление документа посредником ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (факстр на бумажном носителе)	Посредующие организации документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/проборозки информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации	
107	Справка о доходах и расходах налога физического лица (форма по КНИ 1175018)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего дня после представления заявления работников координаторов	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ввод информации	для отражения в учете	бумажный	
108	Приказ о предоставлении (категориальном стимулировании)	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП с приложением электронного документа по шифрону загрузки)	Ответственное лицо ФКУ	на следующий рабочий день после издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	численные выплаты	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленном сроки	бумажный	
109	Приказ о выплате материальной помощи к отпуску, материальной помощи и иных выплат	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	на следующий рабочий день после издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФРЦ	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	численные выплаты	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленном сроки	бумажный	
110	Приказ о предоставлении отпуска работнику/сотруднику	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выплаты	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	численные выплаты	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленном сроки	бумажный	
111	Комплект документов на оплату выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	одновременно с предоставлением приказа о назначении выплаты	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	численные выплаты	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленном сроки/ для выплаты денег секцией в СФР	бумажный	
112	Приказ о выплате пособия на погребение с приложением подтверждающих документов	ФКУ	электронный образ (скан-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	на следующий рабочий день после издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления	численные выплаты	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленном сроки/ для выплаты денег секцией в СФР	бумажный	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)			Последующее представление оригинала документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	ФКУ "ФРЦ МНС России" (далее - ФРЦ)			Назначение информации	Вид носителя информации
				Ответственный за направление документов в ЭДО посредством ЭПО (либо на бумажном носителе)	Срок представления документа	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (реестр на бумажном носителе)			ФКУ	ФКУ/ФРЦ	Срок обработки/передачи информации		
113	113.1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справок о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы второго родителя о получении пособия; 113.2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 3 лет с предоставлением справок с места работы второго родителя о получении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей.	ФКУ	электронный образ (скан-копия) подписанная ЭП	Ответственное лицо ФКУ	одновременно с предоставлением приказа о назначении выплаты	Уполномоченное лицо ФКУ	ФКУ	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления сведений в соответствии с требованиями органа СФР	начисление выплат/оборачивание сведений в соответствии с требованиями органа СФР	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленные сроки/ для направления сведений в СФР	бумажный	
114	Выписка из электронного листа нетрудоспособности (далее - ЭЛН) или информация в произвольном виде с указанием ФИО работника и № ЭЛН	ФКУ	электронный образ (скан-копия) подписанная ЭП	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления ЭЛН/информации	Уполномоченное лицо ФКУ	ФКУ/ФРЦ	ФКУ/ФРЦ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения данных о закрытом ЭЛН	расчет суммы пособий по ЭЛН за первые 3 дня/ оформление сведений в соответствии с требованиями органа СФР	для расчета и перечисления средств работнику в сроки выплаты заработной платы;	электронный	
115	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в т.ч. корректировочный)	ФКУ	электронный образ (скан-копия) подписанная ЭП	Ответственное лицо ФКУ	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты	Уполномоченное лицо ФКУ	ФКУ	ФКУ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления	начисление оплаты труда	для начисления оплаты труда	бумажный	
116	Иные приказы (по начислению оплаты труда, назначению пособий, по удержанию из оплаты труда и другие)	ФКУ	электронный образ (скан-копия) подписанная ЭП	Ответственное лицо ФКУ	на следующий рабочий день со дня издания приказа	Уполномоченное лицо ФКУ	ФКУ	ФКУ	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления	расчет начислений и удержаний	для перечисления средств на банковские карты/выдачи наличных денежных средств в установленные сроки	бумажный	
117	Исполнительные документы, заявления работников/граждан на предоставление удержаний из заработной платы и детского долевых	ФКУ	электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего рабочего дня после представления работодателем	Уполномоченное лицо ФКУ	ФРЦ	ФРЦ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня представления, для судебных приказов - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения (чистого исполнения)	Удержания по исполнительному документу, судебному приказу, информация о по лном (частичном) исполнении по исполнительному документу, судебному приказу	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты оплаты труда (для возврата в бумажном виде - взыскателю/должнику пристава/бухгалтера ФКУ для возврата должнику)	бумажный	
118									в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления	формирование на основании заявления справки на бумажном носителе, подписание руководителем и главным бухгалтером ФРЦ, завершение печатью ФРЦ	направление в ФКУ для выдачи аванса	бумажный	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа	Вид представления документа	ФКУ МНС России (далее - ФКУ)				ФКУ «ФРЦ МНС России» (далее - ФРЦ)				Наименование информации	
				Ответственный за направление документа посредством ЭДО (либо на бумажном носителе)	Срок представления	Должностное лицо, подписывающее документ в ЭДО (фамилия на бумажном носителе)	Посредствующее предприятие организатора документа	Ответственный за ввод информации в программное обеспечение по ведению бюджетного учета	Срок обработки/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому направляется обработанная информация	Вид носителя информации	
119	Иные заявления работников/сотрудника, в том числе на выдачу справок о заработной плате и денежном довольствии	ФКУ	электронный образ (scan-копия, подписанная ЭП)	Ответственное лицо ФКУ	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Уполномоченное лицо ФКУ	Не требуется	X	в случае увольнения - в день увольнения, на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты представления заявления	справка направляется по маршруту передачи документов, подписанному электронной подписью ФРЦ для дальнейшего подписания должностным лицом ФКУ, заверения печатью ФКУ	направление в ФКУ для подписания должностными лицами ФКУ, заверения печатью и выдачи заявления в бумажном виде	scan-копия и электронный файл	
120	Расчетные листки	ФРЦ	бумажный	X	X	X	X	ФРЦ	в день выплаты заработной платы/денежного довольствия за месяц	заработная плата выписана, расчетные листки готовы к формированию исполнителя ФКУ	Ответственное лицо ФКУ выдает лично составу	бумажный	
121	Информация о дополнительном потреблении в бюджетных ассигновках и лимитах бюджетных обязательств с приложением расчетов	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ	по мере возникновения необходимости	Уполномоченное лицо ФКУ	X	X	ФКУ	формирование запроса в ФРЦ на выделение дополнительных БА и ЛБО	ФРЦ	электронный	
122	Информация об утвержденных ЛБО и БА, расходовании и экономии по оплате труда	ФРЦ	электронный	X	X	X	X	ФРЦ	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	формирование информации об утвержденных ЛБО и БА, расходовании и экономии по оплате труда	направление руководителю ФКУ	электронный	
X. Иные документы													
123	Расходноеписание	ФКУ	электронный, электронный образ (scan-копия)	Ответственное лицо ФКУ МНС России	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления (отказа) лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ/ФРЦ (в части бюджетного учета)	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня представления	формирование Справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной операции	для отражения в Журнале проработки операций	электронный	
124	Запрос на предоставление аналитической информации (с указанием сроков, порядка и формы предоставления информации)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	по мере возникновения необходимости	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	X	в срок, установленные в Запросе	формирование аналитической информации по данным бюджетного учета	для направления запрашиваемой информации в ФКУ МНС России	электронный	
125	Заявление о выдаче (перевод: отмена) Капитального обеспечения должника (ф. 0506108)	ФКУ	электронный	Ответственное лицо ФКУ МНС России	по мере необходимости	Уполномоченное лицо ФКУ МНС России	X	ФКУ	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня представления	проверка и подписание заявления о выдаче (перевод: отмена) Капитального обеспечения должника (ф. 0506108)	предоставление в органы Федерального казначейства	электронный	
126	Акты сверки взаимных расчетов	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	по запросу ФКУ	формирование Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами	для подписания и направления в ФКУ МНС России	бумажный	
127	Запросы документов для сверки с ИФНС России	ФРЦ	X	X	X	X	X	ФРЦ	по мере необходимости	формирование документов для сверки с ИФНС России	для направления в ИФНС России и последующего предоставления сверки расчетов	электронный	

Приложение № 3  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «22» декабря 2023 г. № 58

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									
	аналитически 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
<b>РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
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 учреждения	КРБ*	1	1	0	1	1	2	0	0	0
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 имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	4	4	1	0
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 - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	1	3	7	4	1	0
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
<b>Нематериальные активы</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	КРБ*	1	1	0	2	3	N	3	2	0

учреждения										
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	КРБ*	1	1	0	2	3	I	4	2	0

стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения										
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	2	3	D	4	2	0
<b>Непроизведенные активы</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) -	КРБ*	1	1	0	3	1	1	4	3	0

недвижимого имущества учреждения										
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	3	1	3	4	3	0
<b>Амортизация</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	КРБ*	1	1	0	4	1	2	4	1	1

учреждения за счет амортизации										
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 машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	4	4	1	1
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 прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	8	4	1	1
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 имущества учреждения за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	3	I	4	2	1
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 прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ*	1	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	КРБ*	1	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным	КРБ*	1	1	0	4	4	6	0	0	0

и хозяйственным										
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 непроизведенными активами	КРБ*	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными 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	КРБ*	1	1	0	4	6	N	0	0	0

исследованиями (научно-исследовательскими разработками)										
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 данных	КРБ*	1	1	0	4	6	I	0	0	0
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	КРБ*	1	1	0	4	6	D	4	5	2

объектами интеллектуальной собственности										
<b>Материальные запасы</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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 материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	3	0	0	0
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	КРБ*	1	1	0	5	3	3	4	4	3

учреждения										
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 имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ*	1	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое	КРБ*	1	1	0	5	3	6	0	0	0

имущество учреждения										
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
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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 произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные 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 разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений	КРБ	1	1	0	6	3	N	3	2	0

в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество										
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	КРБ	1	1	0	6	3	I	4	2	0



в 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 произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные 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 запасы однократного применения	КРБ	1	1	0	6	3	4	3	4	9
Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения	КРБ	1	1	0	6	3	4	4	4	9
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	7	4	6	0
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	КРБ	1	1	0	6	6	N	4	5	0

научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)										
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 права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	1	0	6	6	R	4	5	0
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	КРБ	1	1	0	6	6	D	0	0	0

объектами интеллектуальной собственности										
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 -	КРБ	1	1	0	7	3	1	3	1	0

иного движимого имущества учреждения в пути										
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	1	1	0	7	3	4	4	6	0
<b>Права пользования активами</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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	КРБ*	1	1	1	1	4	5	0	0	0

транспортными средствами										
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 производственным и хозяйственным	КРБ*	1	1	1	1	4	6	0	0	0
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	КРБ*	1	1	1	1	6	N	4	5	0

(научно-исследовательскими разработками)										
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	КРБ*	1	1	1	1	6	D	3	5	0

прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности										
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	1	6	0	4	5	0
<b>Биологические активы</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	1	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	1	3	3	0	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	1	3	3	0	4	6	0
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	КРБ*	1	1	1	4	1	2	0	0	0

помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения										
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 имущества учреждения	КРБ*	1	1	1	4	3	7	0	0	0
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 движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	3	R	4	2	0
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 сооружений)	КРБ*	1	1	1	4	4	2	0	0	0
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 прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	4	7	4	5	1
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 обесценения	КРБ*	1	1	1	4	6	R	4	5	0
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	1	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	4	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ*	1	1	1	4	6	0	4	5	0
Обесценение произведенных активов	гКБК	1	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ*	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	КРБ*	1	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	КРБ*	1	1	1	4	7	3	4	3	2
Обесценение биологических активов	гКБК	1	1	1	4	9	0	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических активов	гКБК	1	1	1	4	9	0	4	6	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>										
Денежные средства	гКБК	3	2	0	1	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	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	0	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	6	1	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	2	0	1	3	0	0	0	0	0
Денежные средства в пути	КИФ	1	2	0	1	3	3	0	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	КИФ	1	2	0	1	3	3	5	1	0	0
Выбытие денежных средств в пути	КИФ	1	2	0	1	3	3	6	1	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 документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	0	0	0
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
<b>Расчеты по доходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	КДБ	1	2	0	5	1	2	6	6	0

по государственным пошлинам, сборам											
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	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 условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным	КДБ	1	2	0	5	3	5	6	6	0	

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

страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	КДБ	1	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	КДБ	1	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	КДБ	1	2	0	5	7	6	6	6	0

<b>Расчеты по выданным авансам</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	7
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 начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	6	6	7
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 задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	5	6	0
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 услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	6	6	0
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 задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным	КРБ	1	2	0	6	6	6	5	6	7

пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	6	6	6	7
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, 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 дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской	КРБ	1	2	0	8	1	3	5	6	7

задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда										
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 задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	1	4	5	6	7
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	КРБ	1	2	0	8	2	1	6	6	7

по оплате услуг связи										
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 оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	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 приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	КРБ	1	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	КРБ	1	2	0	8	3	6	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	КРБ	1	2	0	8	3	6	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
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
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	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0



лет										
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 возврата дебиторской задолженности прошлых лет <*>	КДБ	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	1	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	1	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	1	2	0	9	3	9	6	6	1
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 штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	5	6	0

задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <*>										
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 имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0

от прочих сумм принудительного изъятия										
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
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	КДБ	1	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	КДБ	1	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской	КДБ	1	2	0	9	7	6	6	6	0

задолженности по ущербу биологическим активам										
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	<b>КДБ, КРБ, КИФ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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 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 активов	КДБ, КИФ	1	2	1	0	0	4	6	0	0
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
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>										
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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 прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
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	КРБ	1	3	0	2	1	2	8	3	7

выплатам персоналу в денежной форме										
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 выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4	0	0	0
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 услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
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, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	8	3	0
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 услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	0	0	0



Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	8	3	0
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 кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению	КРБ	1	3	0	2	3	2	8	3	0

нематериальных активов										
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных 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 материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов	КРБ	1	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	КРБ	1	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	КРБ	1	3	0	2	3	6	8	3	0

приобретению биологических активов										
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,	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0

пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме											
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	4	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	4	8	3	7	
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	КРБ	1	3	0	2	6	5	7	3	7	

в натуральной форме										
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	КРБ	1	3	0	2	6	7	8	3	7

социальным компенсациям 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	КРБ	1	3	0	2	9	6	7	3	7	

задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам										
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 характера организациям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	7	7	3	0
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	КРБ	1	3	0	2	9	8	8	3	7

характера физическим лицам											
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0	0
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	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	1	
Расчеты по прочим платежам	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0	



в бюджет											
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 по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	1	
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	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0	

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

дополнительным страховым 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 накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской	КРБ	1	3	0	3	1	4	7	3	1

задолженности по единому налоговому платежу											
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ, КДБ	1	3	0	3	1	4	8	3	1	
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	8	3	1	
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
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 выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
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	КДБ	1	3	0	4	0	4	4	0	0

от выбытий нефинансовых активов											
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	КИФ	1	3	0	4	0	4	5	0	0	
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 финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	0	5	0	0	0	
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК, 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, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	1	3	0	4	6	6	8	3	1
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, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	гКБК, КРБ, КДБ	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в	гКБК, КРБ	1	3	0	4	8	6	7	3	1



отчетном году										
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК, КРБ	1	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленных в отчетном году	гКБК, КРБ	1	3	0	4	9	6	0	0	0
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
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>										
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	8	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	9	1	0	0
<b>Расходы текущего финансового года</b>	<b>КРБ</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расходы финансового года, предшествующего 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, предшествующего 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
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ</b>										
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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 текущему финансовому году	КРБ	1	5	0	1	1	6	0	0	0

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	Х	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	Х	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	Х	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	1	9	Х	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	КИФ	1	5	0	2	0	5	0	0	0
<b>Обязательства</b>	<b>гКБК</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Принятые обязательства по текущему финансовому году	гКБК	1	5	0	2	1	Х	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	Х	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	1	5	0	2	3	Х	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК	1	5	0	2	4	Х	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	Х	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	гКБК	1	5	0	3	1	Х	0	0	0

по текущему финансовому 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 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 финансовому году	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	6	0	0	0	
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	01.11

Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.31
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно- исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного	15



(муниципального) учреждения	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства – иное движимое имущество	21.35
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
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС	53
---	----

Приложение № 4  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «22» декабря 2023 г. № 58

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. Устройства средств измерения (счетчики)
26. Щетка автоматическая с пропиткой в пластмассовом чехле  
и другие аналогичные товары
27. Молоток
28. Топор
29. Грабли
30. Держатель д/туалетной 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)
37. Отопительный котел
38. Радиаторы
39. Банер
40. Ковровое покрытие