



МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(УФНС России по г. Севастополю)

ПРИКАЗ

«29» 12 2018 г.

№ 01-04/190@

Севастополь

О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@ «Об утверждении Положения о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю»

В связи с введением с 01 января 2019 года отдельных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в соответствии с приказами Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»» и в целях нормативного регулирования ведения бюджетного учета п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ УФНС России по г. Севастополю (далее – Управление) от 01.10.2015 № 01-04/162@ «Об утверждении Положения о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю» (далее – Приказ), изложив Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Управления от 24.06.2016 №01-04/088@ «О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@», от 01.09.2017 №01-04/165@ «О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@», от 29.12.2017 №01-04/238@ «О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@», от 22.05.2018

№01-04/067@ «О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@», от 29.06.2018 №01-04/095@ «О внесении изменений в приказ УФНС России по г. Севастополю от 01.10.2015 № 01-04/162@».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. руководителя УФНС России
по г. Севастополю



А. Н. Могила

Приложение № 1
к приказу УФНС России
по г. Севастополю
от 29.12.2018
№ 01-04/190@

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета Управления Федеральной налоговой службы
по г. Севастополю

Настоящее Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления налоговой службы по г. Севастополю (далее – Положение) сформировано на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю.

I. Организационно-технические аспекты учетной политики

1. Общие положения

1.1. Основные нормативно-правовые акты

Бухгалтерский учет (далее – бюджетный учет) в Управлении Федеральной налоговой службы по г. Севастополю (далее – Управление) ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция №157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н) (зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 № 19593);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка классификации операций сектора государственного управления» (зарегистрировано в Минюсте РФ 12.08.2008 № 12097);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011 № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н» (зарегистрировано в Минюсте РФ 16.02.2012 № 23229);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)» (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.2011 № 22421);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее — Стандарт «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее — Стандарт «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее — Стандарт «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее — Стандарт Обесценение активов);

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (далее – Стандарт «Доходы»);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404);

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н) (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 № 37519) ;

Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом письма Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

Положением о документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 № 105.

Ведение бюджетного учета Управления регламентируется требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ). В соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бюджетного учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Управления;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики, ведению бюджетного учета, своевременному представлению полной и достоверной бюджетной отчетности, осуществлению контроля за движением имущества и выполнением обязательств – начальник финансового отдела Управления (главный бухгалтер).

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи финансового отдела устанавливаются начальником отдела и утверждаются руководителем Управления.

Учетная политика Управления реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;

- порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете учреждения, устанавливается соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов, при этом утвержденные учреждением (Управлением) формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные абз. 2 п.7 Инструкции № 157н;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) Управления внутреннего финансового контроля;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению.

В соответствии с Правилами осуществления федеральными органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, а также Центральным банком РФ бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 №995 (ред. от 28.03.2012), а также приказами Минфина России от 15.08.2008 №80н «О порядке ведения сводного реестра главных распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета» (ред. от 09.08.2011), от 05.09.2008 №92 «Об утверждении Порядка учета Федерального казначейства поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации (в ред. приказов от 02.07.2009 № 68, от 09.02.2010 № 11н, от 08.06.2010 № 56н, от 17.08.2010 № 92н, от 22.12.2011 № 181н), приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» на ФНС

России возложены полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 182 «Федеральная налоговая служба». Приказом ФНС России от 27.12.2012 № ММВ-7-1/1005@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов федерального бюджета Федеральной налоговой службой, администраторов доходов федерального бюджета территориальными органами Федеральной налоговой службы» на территориальные органы Федеральной налоговой службы возложены следующие функции:

по контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов (сборов) и иных обязательных платежей;

начисление пеней и штрафов;

взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных за излишне взысканные суммы; принятие решения о зачете (уточнении) платежей и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;

представление бюджетной отчетности.

Приказом ФНС России от 29.12.2016 № ММВ-7-1/736@ и приказом Управления от 30.12.2016 № 01-04/196@ определены полномочия администратора доходов бюджета г. Севастополя, местных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет г. Севастополя.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011 № 191н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Источники финансирования

Финансирование расходов Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета.

1.3. Формирование применяемых в бюджетном учете Управления кодов бюджетной классификации доходов и расходов (далее - КБК)

КБК применяется для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам Управления в рамках бюджетной деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации.

1.4. Аналитический учет

Для обеспечения раздельного учета и группировки данных по видам деятельности применяются аналитические признаки в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления от 29.11.2017 №209н, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям и др.

2. Организация бюджетного учета

2.1 Порядок организации бюджетного учета

Организация и ведение Управлением бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя бюджетных средств по главе «Федеральная налоговая служба» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет, и настоящим Положением.

Ведение бюджетного учета осуществляется начальником финансового отдела (главным бухгалтером). Начальник финансового отдела (главный бухгалтер) непосредственно подчиняется руководителю Управления.

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Управления ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Бюджетный учет ведется Управлением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программного комплекса «ДКС».

В соответствии с приказами Минфина России и ФНС России формирование, составление, утверждение и ведение бюджетной сметы и лимитов бюджетных обязательств Управления осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам Управления, приведенным в Приложении № 3 к настоящему Положению.

В Управлении при предоставлении документов используется электронная подпись, которая представляет собой реквизит электронного документа, позволяющий защитить его от подделки.

Статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установлено, что электронная подпись равносильна собственноручной.

Учет исполнения сметы расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказами Минфина России от 08.06.2018 № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

Бюджетный учет доходов, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Управление осуществляется в соответствии с распоряжением ФНС России от 14 июля 2011 №88@ «Об утверждении указаний о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой» и Стандартом "Доходы".

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Управление, осуществляется ежемесячно (начисление методом начисления) отдельно по каждому уровню бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

Главная книга ведется отдельно по каждому уровню бюджетной системы Российской Федерации.

Нумерация платежных документов сплошная.

В целях обеспечения учета и сохранности денежных средств, денежных документов на основании приказа руководителя Управления функции кассира возлагаются на сотрудника финансового отдела, который назначается материально ответственным лицом.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет собственноручно.

Ведение бухгалтерского учета объектов основных средств в соответствии с пунктом 16 Стандарта "Концептуальные основы" осуществляется методом начисления исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета.

Для проведения инвентаризаций в Управлении создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам определяется п.7 Стандарта «Основные средства» и разделом II «Нефинансовые активы» Инструкции № 157н. Теперь в составе основных средств при определенных условиях учитывается имущество, полученное по договору аренды, договору безвозмездного пользования.

Порядок отнесения материальных ценностей к нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разделом II «Нефинансовые активы» Инструкции № 157н.

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

Оценка имущества и обязательств производится Управлением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку.

Оценка имущества, принятого на ответственное хранение на забалансовый учет осуществляется по балансовой цене собственника, указанной в Акте приема-передачи (в случае ее отсутствия принимается равной условной единице в размере 1 рубль).

Для целей бухгалтерского учета в Управлении объекты учета аренды классифицируются как объекты учета операционной аренды. Объекты учета операционной аренды возникают по договору аренды, в рамках которого платежи являются только платой за пользование арендованным имуществом (арендной платой).

Начисление заработной платы сотрудникам управления производится на основании табеля использования рабочего времени, в котором ведется учет использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно по каждому отделу Управления лицами, назначенными руководителем Управления. Заполнение табеля производится способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель заполняется по фактическим затратам рабочего времени, при формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается в бухгалтерию до 18 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем Управления и передается до 28 числа текущего месяца в финансовый отдел согласно графику документа оборота. Табель за декабрь предоставляется не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Управления, приказами Управления и положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам Управления, утвержденным в установленном порядке.

Заработная плата за декабрь текущего финансового года начисляется исходя из фактически сложившегося учета рабочего времени на 25 декабря ежегодно, в связи с закрытием года и исполнением бюджета через органы УФК до 31 декабря. В случае возникновения расхождений учета рабочего времени с даты 26 декабря по 31 декабря, отраженного в таблице за этот период с фактически сложившимся, перерасчет

начислений, причитающихся сотрудникам, производится в январе следующего за отчетным года.

В случае возникновения расхождений учета рабочего времени за текущий месяц финансового года, отраженного в таблице за этот период, с фактически сложившимся, перерасчет начислений, причитающихся сотрудникам, производится в месяце, следующем за отчетным.

Начисление и выплата по листкам нетрудоспособности производится Фондом социального страхования. Финансовый отдел Управления в течение 5 дней после получения листка нетрудоспособности и заявления от работника направляет документы в Фонд социального страхования.

При расчете с поставщиками и подрядчиками поступившие документы за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги принимаются к бухгалтерскому учету следующим образом:

- поступившие не позднее чем за 2 рабочих дня до срока представления квартальной бюджетной отчетности, установленного ФНС России (за 3 дня до срока представления годовой бюджетной отчетности, установленного ФНС России) отражаются в учете последним днем отчетного месяца;

- поступившие после указанного в предыдущем абзаце срока отражаются в учете по дате поступления документа.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителя Управления (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем Управления, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Исправление ошибок прошлых лет, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции № 157н.

Исправительные операции отражаются обособлено в Журнале по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Управления дела передаются по акту приема-передачи при участии комиссии, созданной на основании приказа Управления.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Внутренний финансовый контроль организован в Управлении в соответствии с приказом ФНС России от 17.11.2017 № ММВ-7-16/942@ «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах, федеральных казенных учреждениях, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы».

2.2. Документальное оформление хозяйственных операций

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, систематизирующимся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

При оформлении фактов хозяйственной жизни в Управлении применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные приказом № 52н. Унифицированные формы разработаны Министерством финансов Российской Федерации и Государственным комитетом по статистике.

Требования начальника финансового отдела (главного бухгалтера) (или лица его замещающего) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджета, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, на которого оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие его право на подписание подобных документов от имени Управления и начальником финансового отдела Управления (главным бухгалтером), а в его отсутствие – лицом его замещающим.

Без подписи начальника финансового отдела (главного бухгалтера) (или лица его замещающего) денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение срока, предусмотренного правилами организации государственного архивного дела.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года.

Учетные документы представляются в финансовый отдел согласно графику документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации по движению объектов бухгалтерского учета составлены в соответствии с условиями деятельности Управления.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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

2.3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Инструкцией №162н. При необходимости использования первичных документов, отсутствующих в Инструкции 162н, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Для ведения бюджетного учета применяются регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом №52н с учетом допустимых изменений при выведении регистров бюджетного учета на бумажном носителе в условиях комплексной механизации.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

В соответствии с п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) дата начала и окончания ведения документа и (или) период, за который составлен документ;
- е) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ж) величину натурального и (или) денежного факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

з) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

и) подписи лиц, предусмотренных пунктом е) настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В случае необходимости (изменение законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета), возможно использование модернизированной первичной документации.

В случае приобретения электронного билета к первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса. В случае утери посадочного талона проезд оплачивается:

исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне;

при наличии справки организации-перевозчика подтверждающий факт проезда — в полном объеме.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Управлением самостоятельно разработаны и утверждены формы первичных учетных документов в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

дефектная ведомость;

карточка учета работы шин;

карта комплектности (эксплуатационно-ремонтная карта) транспортного средства формируется в электронном виде и распечатывается по окончании финансового года;

расчетный листок по выплате заработной платы;

реестр на зачисление денежных средств на карточные счета работников;

заявление на получение (перечисление) денежных средств на командировочные расходы;

заявление на получение денежных средств на хозяйственные расходы;

реестр отправленной корреспонденции;

заявление на получение денежных документов;

записка расчет для исчисления среднего заработка;

записка расчет для исчисления среднего заработка (отпуск госслужащего);

арматурная карточка учета форменного обмундирования.

Карточка-справка ф. 0504417 стр. 2-3 формируется в электронном виде и распечатывается по окончании финансового года.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей оформляется актом о приеме-передаче групп объектов нефинансовых активов (ф0504101).

Образцы форм первичных учетных документов, разработанные и оформленные самостоятельно Управлением, приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.4. Оформление регистров бюджетного учета

Ведение бюджетного учета осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета автоматизированным способом с использованием программного комплекса «ДКС».

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Управление руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией по бюджетному учету № 157н (абз.3 п.11) и настоящим Положением. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, перечень которых приведен в Приложение №2 к настоящему Положению.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа финансовым отделом, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются работником финансового отдела, составившим Журнал операций, начальником финансового отдела (главным бухгалтером) или лицом, его замещающим.

Регистры бюджетного учета – Журналы операций Управления ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде и на бумажном носителе.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется с использованием программного комплекса «ДКС»:

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в установленном Инструкцией № 157н порядке. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование Журнала операций, его номер, а также период, за который он составлен.

2.5. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, организаций и учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 №105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Работники Управления (подотчетные лица, работники общего отдела, отдела информационных технологий и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции осуществляется начальником финансового отдела (главным бухгалтером).

Все требования к ответственным лицам по порядку оформления учетных документов, утвержденные в рамках реализации учетной политики Управления, обязательны к исполнению всеми работниками Управления.

Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственные операции, возлагается на:

лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в финансовый отдел Управления;

работников финансового отдела, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

работника финансового отдела, по должностным обязанностям которого предусмотрена организация и осуществление архива документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и электронных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

2.6. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бюджетного учета Управления определяются следующие учетные нормативы:

2.6.1. Лимит остатков денежных средств в кассе Управления определяется в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.6.2. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом:

1) с момента утверждения настоящего Положения и до 31.01.2016 оплата труда работников Управления осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за 1 половину месяца – до 15 числа текущего месяца включительно;

окончательный расчет - до 30 (31) числа текущего месяца включительно;

выдача заработной платы за декабрь осуществляется до 30 декабря текущего года по графику, установленному Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю.

2) с 01.02.2016 оплата труда работников Управления осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за 1 половину месяца – 20-го числа текущего месяца;

окончательный расчет - 5-го числа месяца следующего за отработанным;

выдача заработной платы за декабрь осуществляется до 30 декабря текущего года по графику, установленному Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю.

3) расчеты с сотрудниками Управления при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в сроки, установленные действующим законодательством.

2.6.3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Управления для осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

2.6.4. Лимит возмещения командировочных расходов устанавливается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2.6.5. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в финансовый отдел в следующие сроки:

при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ, услуг – в течение 14 рабочих дней со дня выдачи предъявляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, с отметкой руководителя структурного подразделения (или его заместителя), подтверждающей целесообразность произведенных расходов, и производится окончательный расчет по ним;

при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 дней после возвращения из командировки.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы с учетом ограничений, предусмотренных ст.ст.137,138 ТК РФ.

2.7. Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение №1 к настоящему Положению), утвержденный по Управлению на основании Единого плана счетов и Инструкции по его применению №162н.

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражение показателей, необходимых для формирования бюджетной сметы Управления.

2.8. Инвентаризация

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения контроля и обеспечения достоверных данных по учету бюджетных средств проводится инвентаризация имущества, финансовых обязательств, расчетов, в том числе по доходам, администрируемым ФНС России, в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения), финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности в период не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года на основании

приказа руководителя Управления в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.03.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Стандартом «Концептуальные основы».

Внеплановые инвентаризации проводятся:

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

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

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

при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя Управления назначается инвентаризационная комиссия.

На комиссию возлагаются соответствующие полномочия:

организация и проведение инвентаризации имущества;

оценка состояния основных средств как на стадии принятия на учет, так и находящихся в пользовании Управления;

оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);

определение срока пользования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;

участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права на его использование, правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация незавершенного капитального строительства проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, при этом в описях указывается наименование объекта, а также объем выполненных работ по этому объекту и каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, при этом комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов в течение документально обоснованного срока в соответствии с расчетами. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации (форма по ОКУД 0317012).

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, при инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованности расходов, созданных в Управлении резервов. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации (форма по ОКУД 0317012).

Инвентаризация расчетов проводится не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация наличных денег (денежных документов) в кассе проводится не реже 1 раза в квартал с соблюдением принципа внезапности.

Проверка наличия ключей от помещения кассы проводится не реже 1 раза в квартал.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

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

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

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Проверка фактического наличия и состояния имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, основных технических и эксплуатационных показателей, их количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

При выявлении инвентаризацией объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включать в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально-ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах, производится в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства, а также денежных средств в пути, оформляется инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). При инвентаризации производится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок УФК.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами). Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами по акту сверки. Расчеты по ущербу и иным доходам выверяются на основании выставленных требований, либо исполнительных документов. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризационная опись по расчетам формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора), данные о сумме задолженности по платежам (переплата по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов РФ, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

По задолженности работникам учреждения выявляются суммы не перечисленной заработной платы на лицевые счета сотрудников. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы не сданных в кассу остатков авансов.

По объектам, не соответствующим условиям актива, комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о прекращении признания их в качестве актива субъекта учета и выбытию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх нормы естественной убыли относятся на виновных лиц.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Все бухгалтерские записи по отнесению сумм выявленных недостач, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц отражаются по рыночной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета 1 209 00 560 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы по операциям с активами» с одновременным списанием с учета.

Одновременно по дебету счета 1 401 10 172 списывается неамортизированная часть балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материалов.

Для отражения результатов проведенной в Управлении инвентаризации объектов нефинансовых активов не менее чем в двух экземплярах составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.0504087). В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись может быть заполнена как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При ручном способе инвентаризационная опись заполняется чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. В описи не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Инвентаризационная опись (ф.0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии Управления, осуществляющей инвентаризацию.

Если в описи допущены ошибки, то их исправление производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Все исправления в описи должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном учете.

Инвентаризация расчетов по администрируемым доходам проводится в соответствии с распоряжением ФНС России от 14.07.2011 № 88@ «Об утверждении Указаний о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой», приказами ФНС России от 27.06.2016 №ММВ-7-5/381@ «Об обеспечении представления сводной бюджетной отчетности ФНС России», от 22.06.2018 №ММВ-8-8/22дсп@ «О создании Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России» и от 22.06.2018 №ММВ-7-5/410@ «Об утверждении Указаний по инвентаризации расчетов по доходам, по которым за Федеральной налоговой службой в установленном порядке закреплены полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также приказом руководителя Управления. Результаты инвентаризации расчетов по администрируемым доходам оформляются инвентаризационной описью (ф. 0504091).

Основной целью инвентаризации активов и обязательств по администрируемым доходам является проверка соответствия данных, отраженных в бюджетном учете данным оперативного учета доходов.

Инвентаризация проводится по каждому бюджету в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

По результатам инвентаризации составляется Инвентаризационная опись расчетов по доходам (ф.0504091), которая подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

2.9. Бухгалтерская отчетность

Управление составляет и представляет месячную, квартальную и годовую и иную бюджетную отчетность по главе 182 «Федеральная налоговая служба» как распорядитель (получатель) средств федерального бюджета в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Управление представляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2011 №191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. № 191н» по следующим формам:

- баланс исполнения главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503130);

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя). Получателя средств (ф.0503127);

- отчет о финансовых результатах деятельности получателя средств бюджета (ф.0503121);

- справка по консолидированным расчетам (ф.0503125);

- отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128);

- пояснительная записка (ф.0503160) со всеми приложениями.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса «ДКС».

Годовая отчетность по учету поступлений, распределяемых между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Управление формируется на бумажном носителе в программном комплексе «ДКС», представляется в финансовый орган (по письменному запросу) соответствующего бюджета, после утверждения руководителем Управления, в сроки, предусмотренные нормативными документами. По согласованию с финансовыми органами бюджетная отчетность может предоставляться в электронном виде.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с предоставлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни Управления, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Управления.

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

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность.

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете того же периода производится запись методом «Красное сторно» (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Управления заключительными оборотами до даты подписания готовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Управлением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Управление должно указать на это.

Событие, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Управления;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Управления, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Управлением, числящейся на конце отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

2.11 Учет объектов операционной аренды

Управление как правообладатель (арендодатель) отражает передачу объекта операционной аренды в учете на балансовых счетах так:

- делает запись по внутреннему перемещению нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия;
- одновременно начисляет дебиторскую задолженность пользователя (арендатора) в сумме арендных обязательств (по дебету счета учета расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом). При этом предстоящие доходы от

предоставления права пользования активом определяются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды;

- осуществляет начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, с обособленным отражением расходов текущего финансового периода.

Доходы от предоставления права пользования активом на протяжении срока аренды признаются равномерно (ежемесячно), в соответствии с порядком получения платежей, установленным договором аренды (имущественного найма).

Признание доходов отражается в доходах текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования может быть предусмотрена плата за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, а определяется в ходе исполнения договора и является частью арендной платы.

У правообладателя (арендодателя) эта часть арендной платы формирует доходы по условным арендным платежам. При этом важно иметь в виду следующее:

- затраты правообладателя (арендодателя) по содержанию переданного объекта учета операционной аренды, возмещаемые ему в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода;

- условные арендные платежи, в том числе от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности и (или) доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, когда они возникают.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции со счетами учета денежных средств (финансовых активов).

При досрочном прекращении договора остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Управление как пользователь (арендатор) признает объект операционной аренды (право пользования активом) так:

- в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета с одновременным отражением обязательства (кредиторской задолженности) по аренде;

- первоначальное признание объекта осуществляется на дату классификации объекта аренды в сумме, равной сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором;

- расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам в тех отчетных периодах, когда они возникают.

Условные арендные платежи - это часть арендной платы, предусмотренная договором за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, определяемая в ходе исполнения договора.

Начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов Управления. При этом начисление амортизации осуществляется линейным способом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, определенных для объекта основного средства, признанного объектом учета аренды при его принятии к бухгалтерского учету.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда Управлением не принято решение об обособлении передаваемой части имущества (например, отдельного элемента оборудования, автомобиля, части помещения) корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) у передающей стороны подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

II. Методические аспекты ведения бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов

Счета раздела «Нефинансовые активы» Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, относящегося к основным средствам, материальным запасам, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), выполнением работ, оказанием услуг.

Для учета операций с нефинансовыми активами применяются следующие счета:

- 010100000 «Основные средства»;
- 010400000 «Амортизация»;
- 010500000 «Материальные запасы»;
- 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 010700000 «Нефинансовые активы в пути».

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

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов, их списание, передача и реализация, определение стоимости подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 №834, Приказом № 52н, Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, врученных от его реализации» постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом руководителем Управления.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об отнесении объектов имущества к основным средствам (нематериальным активам, материальным запасам) и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

о принятии подарка от гражданских служащих в собственность территориальных налоговых органов ФНС России по г. Севастополю, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей.

1.1. Счет 010100000 «Основные средства»

Счет предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам.

Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;
- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

Стандарт «Основные средства» внес изменения в группировку основных средств:

- две ранее самостоятельные группы: "Нежилые помещения" и "Сооружения" - объединены в одну группу "Нежилые помещения (здания и сооружения)".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Управления.

В то же время, отдельные объекты имущества, которые находятся у Управления не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение Управлением отдельных функций (являются элементом сдерживания (вооружение) и (или)

поддержки основной деятельности) по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов подлежат отражению в составе основных средств.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией Управления при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), по решению Комиссии могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Переоценка стоимости объектов основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бюджетном учете обособлено. Результаты переоценки не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетного баланса на начало отчетного года.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту 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 консервации. Порядок присвоения инвентарного номера прилагается (Приложение № 6 к настоящему Положению).

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Нанесение номера допускается следующими способами:

непосредственно на объект краской;

чеканка на металле;

прикрепление к объекту специальной бирки;
штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства он указывается в инвентарной карточке.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде с дублированием на бумажных носителях один раз в год по состоянию на 1 января.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов основных средств), за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Перечень должностных лиц, выполняющих работу, непосредственно связанную с хранением, отпуском и применением в процессе работы переданных им материальных ценностей, учтенных на балансе Управления, утверждается руководителем Управления.

С сотрудниками Управления, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества. Выделение таких структурных частей происходит по результатам инвентаризации с дальнейшим проведением процедуры разукрупнения объектов основных средств, в состав которых входят такие структурные части.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бюджетному учету), исходя из новых условий их использования решением комиссии по поступлению и выбытию активов реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации отражается в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не

приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения, за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или когда справедливую стоимость полученного актива и переданного актива невозможно надежно оценить.

В соответствии с пунктом 15 Стандарта «Основные средства» первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бюджетном учете по дебету счета 0 106 00 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства".

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации — совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию — дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Основные средства, являющиеся объектами недвижимости, независимо от их стоимости отражаются на балансовых счетах учета основных средств 0 101 10 000 «Основные средства».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Порядок ведения учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Шторы, чехлы для автомобиля учитываются в составе производственного и хозяйственного инвентаря с присвоением.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иное периферийное оборудование учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке ф.№ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию

компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые отдельно комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п.) отражаются по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Стоимость запасных частей, используемых в дальнейшем при сборке, списывается с кредита счета 1 105 36 440 в дебет счета 1 106 31 310.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по списанию) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению плана счетов. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

В случае если содержание драгоценных металлов невозможно установить при приобретении оборудования, то их содержание необходимо установить при его списании и демонтаже, о чем делается отметка в разделе инвентарной карточки «наличие и содержание драгоценных металлов может быть определено при демонтаже оборудования»

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего.

Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оцениваются комиссией по текущей рыночной стоимости. В учете отражаются записью: дебет 010536340 – кредит 040110172.

Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражаются записью: дебет 010100310 кредит – 040110180 – по текущей рыночной стоимости.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При выбытии объектов основных средств одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами) отражаются в бюджетном учете по дебету 010100310 и кредиту 010100310 со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражается по дебету счета 010100000 и кредиту счета 030404310 «Внутренние расчеты по приобретению основных средств» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040110151 (в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету счета 010100310 и кредиту счета 040110172.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

стоимостью до 10 000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

стоимостью свыше 10 000 рублей на основании Требования-накладной (ф.0504204).

Списание объектов основных средств осуществляется по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Списание основных средств осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Управления. Акты о списании утверждаются руководителем Управления или уполномоченным лицом.

По распоряжению руководителя Управления при частичной ликвидации (модернизации, разуклоплектации) основного средства комиссия по приёму-передаче и списанию пришедших в негодность основных средств и материальных запасов оформляет акт на списание части имущества, в котором указываются причины частичной ликвидации, сумма ликвидируемого имущества. С учетом установленной суммы определяется первоначальная (остаточная) стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемое имущество. На оставшуюся часть основного средства продолжает начисляться амортизация по остаточной стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части. Срок полезного использования объекта, оставшегося после частичной ликвидации, может быть увеличен в случае, если после модернизации срок его полезного использования увеличился. В остальных случаях срок полезного использования не изменяется в течение всего периода эксплуатации амортизируемого имущества.

1.2. Счет 010300000 «Непроизведенные активы»

Счет предназначен для учета операций с непроизведенными активами.

К объектам непроизведенных активов относятся активы, используемые в процессе деятельности Управления, которые не являются продуктами производства, и право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено.

К объектам непроизведенных активов относятся земля, ресурсы недр, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в хозяйственную жизнь Управления.

Земельные участки, используемые Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с п. п.14-17 Инструкции 162н.

1.3. Счет 010400000 «Амортизация»

Счет предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых Управлением к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за Управлением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной (балансовой) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной с учетом срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

Расчет суммы амортизации основных средств и нематериальных активов, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и

организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974 в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 11.11.1973 N 824.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Управления в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

1.4. Счет 010500000 «Материальные запасы»

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и

предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 (расходы по приобретению производятся с подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, в которую включаются:

- суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они принимаются к бюджетному учету, не подлежат изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Поступление в Управление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов поставщика.

При получении материальных запасов, приобретенных по безналичному расчету у поставщиков работниками Управления на основании выданных финансовым отделом доверенностей, данные работники должны сдать эти материальные ценности и сопроводительные документы на них материально-ответственному лицу или в финансовый отдел неисполненный экземпляр доверенности.

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Управления, их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру) с отметкой материально-ответственного лица о принятии данных ценностей под отчет на ответственное хранение.

Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Фактическая стоимость материальных запасов, оставшихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплаченных за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Инструкции 157н, и соответствующий аналитический код вида синтетического объекта учета.

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

3 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» - все виды топлива: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут и т.д.

4 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» - все виды строительных материалов: силикатные материалы, лесные материалы, металлоизделия и другие аналогичные материалы; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

5 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»: специальная одежда и форменное обмундирование, специальная обувь, прочий мягкий инвентарь.

6 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»: хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.); канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и др.); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах и хозяйственного инвентаря, посуда, книжная и печатная продукция.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно - суммового учета материальных ценностей.

Перечень должностных лиц, выполняющих работу, непосредственно связанную с хранением, отпускком и применением в процессе работы переданных им материальных ценностей, учтенных на балансе Управления, утверждается руководителем Управления.

С сотрудниками Управления, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству, учет разбитой посуды ведется материально-ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами и списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится на основании документов, указанных в п.24 Инструкции №162н. При этом основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф.0504204) или накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), а для их списания – Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акт о списании материальных запасов (ф.0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Учет отдельных видов материальных запасов ведется следующим образом:

В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, автол и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС, по топливным талонам (или топливным картам).

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя Управления утверждаются:

список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ.

В конце года по служебной записке (без оформления приказа) начальника хозяйственного отдела или работника, ответственного за работу автотранспорта, могут выдаваться денежные средства для приобретения ГСМ на АЗС за наличный расчет.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного ГСМ за наличный расчет на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием топливных талонов (или пластиковых топливных карт) на ГСМ момент перехода права собственности на ГСМ устанавливается согласно условиям договора поставки нефтепродуктов.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт они выдаются водителям под роспись в ведомости учета приема и выдачи топливных карт. В ведомости фиксируются реквизиты топливной карты, дата ее выдачи (возврата), Ф.И.О. водителей.

Ведение путевых листов осуществляется согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных водителем расходов.

Приказом руководителя Управления утверждаются маршруты движения служебного автотранспорта, допускается заполнение путевых листов с указанием порядкового номера маршрута, закрепленного приказом.

Списание ГСМ осуществляется в соответствии Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными Распоряжением Министра России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Для контроля за расходом горюче-смазочных материалов, проводится внезапное снятие показаний спидометра автомобиля комиссией, назначаемой приказом руководителя Управления.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждаются на основе конкретных замеров, руководствуясь соответствующей технической документацией или информацией, предоставленной изготовителем автомобиля. Временно установленные нормы расхода топлива

применяются до получения норм из ОАО «Научно-исследовательский институт автомобильного транспорта (ОАО «НИИАТ»).

Учет запасных частей: аналитический учет запасных частей ведется независимо от стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Потребность в запчастях для ремонта определяется в дефектной ведомости. Форма дефектной ведомости приведена в Приложение 5.1 к настоящему Положению.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта, отражается в следующих документах: в ведомости выдачи на нужды учреждения (ф.0504210) и акте о списании материальных запасов (ф.0504230).

Учет форменной одежды и инвентарного имущества ведется в количественном и стоимостном выражении на счете 010535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

В программе «ДКС» форменная одежда и инвентарное имущество условно разделены на две категории:

форменная одежда и инвентарное имущество на складе;

форменная одежда и инвентарное имущество в личном пользовании работников.

Форменная одежда на складе и инвентарное имущество учитываются материально ответственным лицом.

Форменная одежда и инвентарное имущество в личном пользовании учитываются по работникам Управления, в пользовании которых они находятся.

1.5. Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется в соответствии с п. п.30-34 Инструкции 162н. Счета данной группы предназначены для формирования первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, изготовлении, модернизации для последующей постановке на учет в составе основных средств и материальных запасов.

1.6. Счет 010700000 «Нефинансовые активы в пути»

Учет нефинансовых активов в пути осуществляется в соответствии с п.п.35-37 Инструкции №162н.

2. Учет финансовых активов

Счет предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах Управления, открытых в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств Управления ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с

соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

30 «Денежные средства в кассе учреждения».

Денежные средства учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код синтетического счета объекта учета:

1 «Денежные средства учреждения на счетах»;

4 «Касса»;

5 «Денежные документы».

2.1. Счет 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

Движение денежных средств во временном распоряжении учитывается на лицевом счете № 05741A9182 расчетного счета №40302810567111000001, открытом в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю.

Учет операций осуществляется в соответствии с п.п.43-45 Инструкции №162н.

Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется на счете «Денежные средства учреждения на лицевых в органах казначейства».

Учет операций по счету ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

Возврат денежных средств, поступающих во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах Управления, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Счет 020134000 «Касса»

Счет предназначен для учета движения денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе Управления.

Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание) с учетом особенностей, указанных в п.п.48-49 Инструкции 162н.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса», учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Кассовая книга (ф.0504514) ведется автоматизированным способом.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру ф.0310001 (расходному кассовому ордеру ф.0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги, а также денежные документы. При этом поступление и выбытие наличных средств и денежных документов ведется на отдельных листах кассовой книги (ф.0504541).

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов начальником финансового отдела (главным бухгалтером).

Лист кассовой книги, оформленный с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверенная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати Управления.

Кассир снабжается печатью (штампами), содержащей реквизиты, подтверждающие проведение кассовых операций, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления, работнику под отчет расходный кассовый ордер (ф.0310002) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме, предусмотренной Управлением и содержащему надпись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить в финансовый отдел авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Оплата труда (вновь принятым работникам до момента получения «зарплатной» банковской карты) производится кассиром по платежной ведомости без

составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись руководителя и начальника финансового отдела (главного бухгалтера) (или лица, его замещающего).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

В случае выдачи наличных денежных средств по доверенности, доверенность оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

Выдача из кассы денежных документов под отчет на основании расходных кассовых ордеров (ф.0310002) с проставлением на них записи «Фондовый». При этом в расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Для контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, ежеквартально проводится внезапная ревизия кассы комиссией, назначаемой приказом руководителем Управления..

2.3. Счет 020135000 «Денежные документы»

Счет предназначен для учета различных денежных документов. Денежные документы хранятся в кассе Управления.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый» на основании письменного заявления получателя

В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указывается наименование, количество и название денежных документов.

Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 20 календарных дней.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в финансовый отдел Управления авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в финансовый отдел Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый»

не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Управления авансового отчета.

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в финансовый отдел или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Управления, имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст.137 и ст. 138 ТК РФ.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

2.4. Счет 020500000 «Расчеты по доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Управлением в момент возникновения требований к плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Учет расчетов по начисленным администрируемым доходам осуществляется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Управлением открыт один лицевой счет администратора доходов бюджета с кодом бюджета «1» - федеральный бюджет. При этом Управлением ведется учет поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых территориальными налоговыми органами ФНС России по г. Севастополю.

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни. Доходы, администрируемые Управлением, признаются в бухгалтерском учете доходами от необменных операций.

Бюджетный учет администрируемых доходов в Управлении осуществляется на основании реестров, формируемых согласно Методике формирования информации по реестрам, в соответствии с кодами бюджетной классификации доходов бюджетов Российской Федерации, в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в соответствии с Указаниями о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых ФНС России, утвержденных распоряжением ФНС России от 14.07.2011 №88@ (далее - Указания).

Бухгалтерские записи по поступлениям и начислениям доходов бюджетов производятся ежемесячно и отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отдельно по каждому бюджету. По окончании месяца данные оборотов по счетам учета администрируемых доходов записываются в Главную книгу отдельно по каждому бюджету.

В связи с заключением Соглашений о взаимодействии с финансовыми органами (муниципальными образованиями города Севастополя) о порядке и сроках представления бюджетной отчетности по доходам, администрируемым ФНС России, представление Управлением отчетности в соответствии с пунктом 4 Инструкции 191н осуществляется в электронном виде, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) без подтверждения на бумажных носителях.

Инвентаризация расчетов по администрируемым доходам проводится в соответствии с распоряжением ФНС России от 14.07.2011 № 88@ «Об утверждении Указаний о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой», приказами ФНС России от 27.06.2016 № ММВ-7-5/381@ «Об обеспечении представления сводной бюджетной отчетности ФНС России», от 22.06.2018 № ММВ-8-8/22дсп@ «О создании Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России» и от 22.06.2018 № ММВ-7-5/410@ «Об утверждении Указаний по инвентаризации расчетов по доходам, по которым за Федеральной налоговой службой в установленном порядке закреплены полномочия главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также приказом руководителя Управления. Результаты инвентаризации расчетов по администрируемым доходам оформляются инвентаризационной описью (ф. 0504091).

Управление также является администратором неналоговых доходов (доходов от финансово-хозяйственной деятельности):

- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении федеральных органов государственной власти и созданных ими учреждений (за исключением имущества федеральных бюджетных и автономных учреждений);

- прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета;

- доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении федеральных учреждений (за исключением имущества федеральных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу;

- денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд Российской Федерации;

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в федеральный бюджет.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Начисление администрируемых доходов оформляется бухгалтерской записью по дебету соответствующих аналитических счетов счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года (1 401 10 110-1 401 10 180), в рублях, с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 7 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).

Администратор доходов принимает к учету доходы, используя метод начисления.

2.5. Счет 02060000 «Расчеты по выданным авансам»

Счет предназначен для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансированию, которые отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции №162н

Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам за счет перечисленной ранее предоплаты отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 0 206 000000 «Расчеты по выданным авансам (020621660 – 020626660, 020631660 – 020634660, 020691660) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (030221830-03226830, 030231830–030234830, 030291830) и оформляется бухгалтерской справкой формы по ОКУД 0504833.

Аналитический учет по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов.

2.6. Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Учет расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам осуществляется в соответствии с п.п.83 – 84 Инструкции №162н. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется пунктом 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Безналичное перечисление и выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется только подотчетным лицам, состоящим в штате Управления. Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства из кассы и/или перечислением на карту банка.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, ведомостям, заявкам на кассовый расход (при перечислении на карту банка) на основании письменного заявления получателя и должны расходоваться строго по назначению.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы осуществляется на срок не более 14 рабочих дней при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные нужды в размере, не превышающем установленный Центральным банком России предельный размер расчетов наличными деньгами, утверждается руководителем Управления.

С сотрудниками Управления, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Выдачу наличных денег под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг производится на основании соответствующего письменного заявления получателя назначения расходов и срока, на который выдаются наличные денежные средства.

Перечисление денежных средств на «зарплатные» банковские карты на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Нормы командировочных расходов определяются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, в исключительных случаях, при накоплении денежной наличности в кассе Управления в пределах лимита остатка наличных денег при возврате остатка командировочных расходов, может производиться из кассы Управления.

Перечисление денежных средств на «зарплатные» банковские карты (выдача денежных средств из кассы Управления) на командировочные расходы производится работникам Управления при условии представления в финансовый отдел не менее чем за 3 рабочих дня до даты командировки приказа о направлении в командировку и письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансового отдела проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

В иных случаях выдача денежных средств, производится только в сумме имеющегося остатка денежной наличности в кассе Управления.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансовый отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

При приобретении билетов на проезд заранее (без приказа) ответственность за произведенные расходы несет работник.

Расходы по найму жилого помещения, при отсутствии подтверждающих проживание документов, возмещаются работнику в размерах, установленных законодательством.

Расходы, связанные с заменой (возвратом) проездных документов и иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются работнику с разрешения руководителя Управления на основании письменного заявления работника при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае экстренной производственной необходимости должностные лица, имеющие право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, могут производить расходы за счет собственных средств с последующим их возмещением.

Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета (ф.0504505) и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф.0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В финансовом отделе авансовый отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета заполняются графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых Управлением к бухгалтерскому учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем Управления.

Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале расчетов с подотчетными лицами № 3.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится в период проведения инвентаризации расчетов один раз в год или по мере необходимости.

2.7. Счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Управления,

подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения государственных контрактов, в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Управления, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Управлением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет расчетов по ущербу имуществу учитывается в соответствии с п.221 Инструкции 162н.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств в разрезе виновных лиц, виду имущества и сумм ущерба.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 7.

2.8. Счет 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»

Ведение бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой, определено распоряжением ФНС России от 14.07.2011 № 88@ «Об утверждении Указаний о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой».

Бюджетный учет администрируемых доходов осуществляется в Управлении финансовым отделом на основании реестров, представляемых структурными подразделениями, осуществляющими функции ввода данных, учета и отчетности по информации оперативного учета начисленных и поступивших доходов.

Оперативный учет начисленных и поступивших доходов по каждому налогоплательщику ведется отделами, осуществляющими функции ввода данных, учета и отчетности.

Отражение поступлений администрируемых доходов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным, на основании реестра о поступлении в бюджеты.

На суммы зачисленных платежей на счет 40101 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», открытый территориальным органам Федерального казначейства для распределения поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, оформляются бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов счета 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Учет расчетов по поступившим доходам осуществляется на соответствующие счета счёта 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

В 1-17 разрядах соответствующих счетов счёта 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» указывается код классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

На суммы поступлений, перечисленных после распределения в доходы бюджетов, оформляются бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов счёта 1 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов счёта 1 210 02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3. Обязательства

3.1. Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам учреждением перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий государственных контрактов, договоров, соглашений.

Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного

контракта (договора) при поступлении договорной документации в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат — на основании заключенных с государственными служащими Служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации и приказов о приеме на работу в Управление и отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — на основании заключенных с государственными служащими Служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении государственной гражданской службы Российской Федерации и приказов о приеме на работу в Управление и отражаются в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образование кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы осуществляется в соответствии с п.п.101-102 Инструкции 162н.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель Управления и начальник финансового отдела (главный бухгалтер).

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в финансовый отдел документы о выполнении поручений.

Неиспользованные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть возвращены в финансовый отдел на следующий день после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается 14 календарных дней.

Право подписи актов (актов приема-передачи, актов приема-сдачи и т.п.) выполненных работ, оказанных услуг имеют руководитель Управления или лицо его заменяющее и должностные лица, уполномоченные руководителем Управления.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет расчетов по заработной плате, оплате пособий и иных социальных выплат осуществляется в соответствии с п.п.101-102 Инструкции 162н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов (поставщиков-подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы – в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда – в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

по пособиям и иным социальным выплатам – в Журнале по прочим операциям.

3.2. Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

3.2.1. Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с п.п.103-104 Инструкции 162н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале операций по прочим операциям – в части иных операций.

3.3. Счет 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»

Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с п. 106 Инструкции 162н. В учете отражаются расчеты с участниками торгов по федеральному имуществу, а также с участниками размещения заказов и исполнителями по государственным контрактам во исполнение

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Управления, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

3.4. Счет 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

Счет предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников, учащихся учреждения, взносов по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удерживаемых сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.5. Счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты»

На данном счете Управление ведет учет внутренних расчетов между главными распорядителями, распорядителями (получателями) и получателями средств федерального бюджета при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов.

4. Счет 0401000000 «Финансовый результат экономического субъекта»

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности Управления, бюджетной сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Для учета финансового результата применяются следующие группировочные счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

040150000 «Расходы будущих периодов»;

040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» и 040120000 «Расходы текущего финансового года» предназначены для учета Управлением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Управления за отчетный период. Сумма начисленных доходов сопоставляется с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый – отрицательный (убыток).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности Управления доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов).

Счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для учета финансового результата Управления прошлых отчетных периодов.

Заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (в части кредитового остатка).

Заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных Управлением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На этом счете отражаются расходы, связанные: со страхованием имущества, гражданской ответственности; с выплатой отпускных; с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Затраты, произведенные Управлением отражаются по дебету счета 040150000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 040150000) равномерно, в течение срока использования, к которому понесенные затраты относятся.

Расходы распределяются пропорционально количеству календарных дней, на протяжении которых они будут использоваться и списываются ежемесячно.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой Управления.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций по прочим операциям.

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Управления, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Управления.

Резерв формируется в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Управления по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резерва (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику Управления:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва также рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K \cdot ЗП \cdot С$; где $С$ - ставка страховых взносов.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

5. Санкционирование расходов

Счета предназначены для ведения учета в Управлении показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также обязательств (бюджетных и денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй и иной год, следующий за очередным) финансовый год.

Учет ведется в разрезе следующих счетов:

050100000 «Лимиты бюджетных обязательств» (050110000, 050120000, 050130000, 050140000);

050200000 «Обязательства» (050210000, 050220000, 050230000, 050240000).

В разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным.

1. Главными распорядителями бюджетных средств утверждаются и доводятся в установленном порядке до получателей бюджетных средств бюджетные ассигнования на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода.

В соответствии с п.145 Инструкции №162н, получатель бюджетных средств в учете данные операции отражает следующими записями:

дебет КРБ 1 503 15 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 503 12 000 – (в разрезе КОСГУ) – утвержденные и доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

дебет 1 503 25 000 (в разрезе КОСГУ) кредит 1 503 22 000 – (в разрезе КОСГУ) – утвержденные и доведенные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим годом (очередной финансовый год);

дебет КРБ 1 503 35 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 503 32 000 – (в разрезе КОСГУ) – утвержденные и доведенные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

дебет КРБ 1 503 45 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 503 42 000 – (в разрезе КОСГУ) – утвержденные и доведенные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за очередным.

2. Суммы лимитов бюджетных обязательств, полученных от главного распорядителя, отражаются в бюджетном учете следующими проводками:

дебет КРБ 1 501 02 000 (в разрезе КОСГУ) кредит 1 501 03 000 – (в разрезе КОСГУ) – получены лимиты бюджетных обязательств.

3. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса РФ принятие бюджетных обязательств является одной из стадий исполнения бюджета по расходам.

дебет КРБ 1 501 13 000 (в разрезе КОСГУ) – кредит КРБ 1 502 11 000 (в разрезе КОСГУ) приняты (принимаются) суммы бюджетных обязательств а текущий финансовый год;

дебет КРБ 1 501 23 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 21 000 – (в разрезе КОСГУ) – приняты (принимаются) суммы бюджетных обязательств на первый год, следующий за текущем (очередной финансовый год);

дебет КРБ 1 501 33 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 31 000 – (в разрезе КОСГУ) – приняты (принимаются) суммы бюджетных обязательств на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

дебет КРБ 1 501 43 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 41 000 – (в разрезе КОСГУ) – приняты (принимаются) суммы бюджетных обязательств на второй год, следующий за очередным;

дебет КРБ 1 501 13 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 17 000- (в разрезе КОСГУ) - отражаются обязательства на размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в текущем финансовом году;

дебет КРБ 1 502 17 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 11 000- (в разрезе КОСГУ)- принятие суммы расходных обязательств при заключении государственного контракта по результатам конкурсной процедуры текущего финансового года;

дебет КРБ 1 502 17 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 501 13 000- (в разрезе КОСГУ) – уточнение суммы расходных обязательств при заключении

государственного контракта по результатам конкурсной процедуры текущего финансового года;

дебет КРБ 1 501 13 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 17 000- (в разрезе КОСГУ) – уменьшение принятого обязательства текущего финансового года в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно».

дебет КРБ 1 501 23 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 27 000- (в разрезе КОСГУ) - отражаются обязательства на размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в первом году, следующем за текущим годом (очередным финансовым годом);

дебет КРБ 1 502 27 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 21 000- (в разрезе КОСГУ)- принятие суммы расходных обязательств при заключении государственного контракта по результатам конкурсной процедуры на первый год, следующий за текущим годом (очередной финансовый год);

дебет КРБ 1 502 27 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 501 23 000- (в разрезе КОСГУ) – уточнение суммы расходных обязательств при заключении государственного контракта по результатам конкурсной процедуры на первый год, следующий за текущим годом (очередной финансовый год);

дебет КРБ 1 501 23 000 (в разрезе КОСГУ) кредит КРБ 1 502 27 000- (в разрезе КОСГУ) – уменьшение принятого обязательства на первый год, следующий за текущим годом (очередной финансовый год) в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно».

Объемы лимитов бюджетных обязательств доводятся до получателей бюджетных средств уведомлением по форме №0504822 (п.131 Инструкции 162н).

Аналитический учет по счету 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета (п.п.129, 142 Инструкции №162н).

Принимаемые обязательства отражаются в учете на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется в части:

расчетов по оплате труда – в начале года в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств, в течение года корректируется в случае изменения лимитов бюджетных обязательств;

расчетов по платежам в бюджет – по мере начисления обязательств (платежей) на основании деклараций (расчетов, сведений);

по суммам, выданным под отчет на основании заявлений о выдаче под отчет и авансовых отчетов;

договоров, контрактов с поставщиками и подрядчиками на выполнение работ и оказание услуг, поставку товаров.

Денежные обязательства принимаются в части:

расчетов по оплате труда – расчетов по оплате труда – на основании расчетно-платежных (расчетных) ведомостей;

расчетов по платежам в бюджет – на основании деклараций (расчетов, сведений);

по суммам, выданным под отчет на основании заявлений о выдаче под отчет и авансовых отчетов подотчетных лиц;

на основании счетов, актов выполненных работ (оказание услуг), товарных накладных.

Аналитический учет принятых Управлением обязательств ведется на основании представленных в Управление документов, подтверждающих принятие обязательств, в Журнале учета бюджетных обязательств (ф.0504064).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

Операции по санкционированию обязательств участников бюджетного процесса принятых в текущем финансовом году формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

Объемы финансирования не могут рассматриваться как активы учреждения. В активе учреждения подлежат отражению приобретенные нефинансовые и финансовые активы, в пассиве – «обязательства» перед органами Федерального казначейства по проведенным платежам со счета (№ 40105). Объем «обязательств», равен сумме кассовых расходов, отраженных на лицевом счете получателя средств Управлением.

6. Ведение учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме – без применения двойной записи. Забалансовый счет либо дебетуется при постановке на учет активов и обязательств, либо кредитуется при списании их с учета.

На забалансовых счетах учитываются:

ценности, находящиеся у Управления, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованные основные средства, нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования, поступившие на хранение);

материальные ценности, учет которых, согласно правилам бюджетного учета, предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения, переходящие награды, кубки).

Для забалансового учета действуют общее правило проведения инвентаризации и учета ее результатов. Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. При определении ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета.

01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Управлением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Учитываются объекты имущества, полученного Управлением в пользование, не являющегося объектами аренды, а также неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Аналитический учет по счету ведется по каждому объекту основных средств по инвентарным номерам арендодателя или собственников (балансодержателей) в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

02 «Материальные ценности на хранении»

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение:

- объекты имущества, полученного Управлением в пользование от сторонних организаций на неопределенный срок без заключения договоров безвозмездного пользования в целях использования этого имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя обязанностей по его содержанию;

- подарки, полученные государственными гражданскими служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по стоимости, определенной в соответствии с п.12 Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ФНС России приказа ФНС России от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395@;

- нефинансовые активы, списанные с балансового учета до момента их утилизации или уничтожения по стоимости, по которой объект числился в учете на момент принятия решения об утилизации (уничтожения);

- объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального

назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания) в по стоимости, по которой объект числился в учете на момент принятия решения. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Выбытие и внутреннее перемещение материальных ценностей в забалансовом учете отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения на карточках количественно - суммового учета.

03 «Бланки строгой отчетности»

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, бланков служебных удостоверений).

Приобретенные бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Трудовые книжки и вкладыши к ним реализуются сотрудникам Управления по фактической стоимости. Денежные средства, полученные от реализации вышеуказанных бланков строгой отчетности, направляются в доход федерального бюджета.

Списание и уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Управления.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

На счете учитываются суммы задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Управления по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

На счете учитываются материальные ценности, оплаченные Управлением, уполномоченным на централизованное заключение государственных контрактов и отгруженных подведомственным налоговым органам (грузополучателям) в рамках

централизованной закупки на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении Управлением - заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски и т.п.).

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются в разрезе лиц, получивших материальные ценности, запасные части к транспортным средствам, по видам материальных ценностей и их количеству.

Выданные в эксплуатацию автомобильные шины учитываются ответственным лицом в карточках учета работы автомобильных шин. При этом летний комплект автомобильных шин и всесезонные автомобильные шины в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 09. Зимний комплект автомобильных шин в эксплуатации числится на счете 105 36 «Прочие материальные запасы» вплоть до списания в связи с износом на основании данных в карточках учета рабочего времени автомобильных шин (ф.№ 424-АПК) и акта о списании материальных запасов ф.0504230, составленного комиссией по списанию материальных запасов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно - суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученных Управлением в качестве обеспечения обязательств (банковская гарантия, иные обеспечения).

Принятие к забалансовому учету имущества и списание сумм обеспечения с забалансового счета осуществляется в соответствии с п.351 Инструкции 157н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств.

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата поступлений) на лицевой счет Управления, открытого в УФК по г. Севастополю, в кассу Управления.

По завершении текущего финансового года остатки счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов Управления.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета Управления, открытого в УФК по г. Севастополю, из кассы Управления.

По завершении текущего финансового года остатки счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства на счете учитываются по фактической (балансовой) стоимости.

Выдача со склада в эксплуатацию осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Управлении отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной (ф.0504204) путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие (списание) объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

Акта о приеме-передаче групп объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 0 209 00 000 «Расчеты по недостачам» в сумме причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в суммовом выражении.

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет предназначен для учета Управлением, как грузополучателем полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается Управлением при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

Аналитический учет по счету ведется в Карточках количественно-суммового учёта формы по ОКУД 0504041.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета имущества, переданного Управлением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету (выбытие) объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета имущества, переданного Управлением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету (выбытие) объектов имущества осуществляется на основании Акта приема передачи по стоимости, указанной в Акте.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет предназначен для учета имущества, выданного Управлением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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 Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья»

На счете осуществляется учет и контроль исполнения федеральными государственными гражданскими служащими постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

Отражение сумм на счете осуществляется при перечислении единовременной субсидии на банковский счет государственного гражданского служащего.

Списание осуществляется при предоставлении государственным гражданским служащим выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием

единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств.

Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

Счет предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

7. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на руководителя Управления и начальника финансового отдела Управления.

Управление является налогоплательщиком по следующим налогам и сборам:

- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество организаций;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

7.1. Налог на доходы физических лиц

Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц регулируется нормами главы 23 «Налог на доходы физических лиц» налогового кодекса Российской Федерации. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщиков (работников Управления), полученные ими в денежной форме, а также доходы в виде материальной выгоды, полученной ими в соответствии со статьей 212 налогового кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм налога производится налоговым агентом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержаний в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. Удержание начисленной суммы налога производится налоговым агентом непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Налоговые агенты обязаны перечислять все суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов налоговых агентов в банке на счета налогоплательщика.

В иных случаях (ст. 226 НК) налоговые агенты перечисляют суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода в виде материальной выгоды.

Налоговая ставка устанавливается в размерах предусмотренных статьей 224 налогового кодекса Российской Федерации.

7.2. Налог на имущество организаций

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами главы 30 «Налог на имущество организаций» п.1 статьи 372 налогового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

В соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета.

Статьей 375 налогового кодекса Российской Федерации установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.379 НК РФ).

7.3. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами главы 31 «Земельный налог» п.1 статьи 387 налогового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

7.4. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами главы 28 «Транспортный налог» статья 356 налогового кодекса Российской Федерации и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, принадлежащих на праве оперативного управления и зарегистрированных в

установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

7.5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Порядок определения платы (в том числе ее предельных размеров) за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду».

7.6 Страховые взносы

Управление исчисляет и уплачивает страховые взносы в соответствии с главой 34 частью второй Налогового кодекса Российской Федерации

Объектом для начисления страховых взносов признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по служебным контрактам, трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых индивидуальным предпринимателям).

Управление исчисляет и уплачивает страховые взносы отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд. В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца производится исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов. За вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно. В течение расчетного периода уплачиваются страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным периодом.

Отчетность по страховым взносам представляется:

- не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный налоговый орган ФНС России, в котором Управление состоит на учете как налогоплательщик – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование;

- не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.

8. Применение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности. В целях обеспечения сопоставимости учета изменений учетной политики вводятся с начала финансового года.

Учетная политика подлежит публичному раскрытию на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Положению о реализации учетной
политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) и налогового учета
Управления Федеральной налоговой
службы по г. Севастополю,
утвержденному приказом УФНС
России по г. Севастополю
от _____ № _____

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити- ческий по БК	вида деятель- ности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	4	1	0

Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого	КРБ	0	1	0	1	3	4	4	1	0

имущества учреждения										
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	0	3	2	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	КРБ	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
<i>Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	1	1	4	1	1
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	1	2	4	1	1
<i>Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	2	4	1	1
<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	4	4	1	1
<i>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	5	4	1	1
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и	КРБ	0	1	0	4	3	6	4	1	1

хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
<i>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	8	4	1	1
<i>Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
<i>Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	4	2	4	5	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
<i>Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	4	4	0
<i>Продукты питания - иное</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

<i>движимое имущество учреждения</i>										
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	2	4	4	0
<i>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	4	4	0
<i>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	4	4	0
<i>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	4	4	0
<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	4	4	0
<i>Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	7	4	4	0
<i>Товары - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	8	4	4	0
<i>Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0
<i>Вложения в основные средства - недвижимое имущество</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в	КРБ	0	1	0	6	1	1	4	1	0

основные средства - недвижимое имущество										
<i>Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	4	1	0
<i>Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	2	4	2	0
<i>Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	3	4	3	0
<i>Вложения в материальные запасы - иное движимое</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

<i>имущество учреждения</i>										
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	1	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
<i>Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	4	1	0
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	0

учреждения в пути										
Права пользования активами	гКБК	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
<i>Права пользования жилыми помещениями</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	КРБ	0	1	1	1	4	1	4	5	0
<i>Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	4	5	0
<i>Права пользования машинами и оборудованием</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	0	1	1	1	4	4	4	5	0
<i>Права пользования транспортными средствами</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	4	5	0

Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	КРБ	0	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет	КРБ	0	1	1	4	1	2	4	1	2

обесценения										
<i>Обесценение иного движимого имущества учреждения</i>	<i>зКДБ</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет	КРБ	0	1	1	4	3	6	4	1	2

обесценения										
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение произведенных активов	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	6	1	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	<i>гКБК</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	5	1	0

Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	гКБК	0	2	0	5	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с плательщиками налоговых доходов</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	КДБ	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	КДБ	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	0	2	0	5	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операционной аренды</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	2	0	5	2	3	6	6	0
<i>Расчеты по иным доходам от собственности</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	6	6	0

задолженности по иным доходам от собственности										
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	0	2	0	5	3	3	6	6	0
<i>Расчеты по условным арендным платежам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками	КДБ	0	2	0	5	6	1	0	0	0

<i>страховых взносов на обязательное социальное страхование</i>										
Увеличение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ	0	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ	0	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</i>	<i>КИФ, КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КИФ, КДБ	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КИФ, КДБ	0	2	0	5	7	1	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	КДБ	0	2	0	5	7	3	6	6	0

операций с непроизведенными активами										
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0

авансам										
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по оплате труда</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по прочим выплатам</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	6	1	2	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	КРБ	0	2	0	6	2	6	6	6	0

прочим работам, услугам										
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных	КРБ	0	2	0	6	3	2	6	6	0

активов										
<i>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	6	6	0
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	гКБК	0	2	0	6	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по авансам по оплате иных расходов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	6	6	0

задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	6	6	0
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	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	ГБКБ	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	ГКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	6	6	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате других</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

экономических санкций										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	КРБ	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	6	6	0

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от страховых возмещений</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	6	6	0
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу нематериальным активам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу произведенным активам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу материальным запасам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	6	6	0

Расчеты по иным доходам	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
<i>Расчеты по недостаткам денежных средств</i>	<i>КИФ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	6	6	0
<i>Расчеты по иным доходам</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	2	0
Расчеты с финансовым органом	КДБ,	0	2	1	0	0	2	1	2	1

по поступившим в бюджет доходам от операционной аренды	КИФ									
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам при пользовании природными ресурсами	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	2	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет иным доходам от собственности	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	2	9
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	3	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от компенсации затрат	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	3	4
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам по условным арендным платежам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	3	5
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	3	6
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	4	1

условий контрактов (договоров)										
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам страховых возмещений	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	4	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	4	4
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим суммам принудительного изъятия	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	4	5
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	7	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	7	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	8	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет иным доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	4	0	0

выбытия нефинансовых активов										
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	4	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нематериальных активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	4	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия произведенных активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	4	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	4	4	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступившим налоговым доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	1	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	2	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	3	0

Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	4	0
Расчеты по поступившим в бюджет страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	6	0
Расчеты по поступившим доходам от операций с активами	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	7	0
Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	7	1
Расчеты по поступившим прочим доходам	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	1	8	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	4	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	4	1	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нематериальных активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	4	2	0
Расчеты по поступлениям от выбытия произведенных активов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	4	3	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	4	4	4	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	КДБ	0	2	1	0	0	5	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0

обязательствам										
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
<i>Расчеты по заработной плате</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	8	3	0
<i>Расчеты по прочим выплатам</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	2	1	2	8	3	0
<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
<i>Расчеты по услугам связи</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	8	3	0
<i>Расчеты по транспортным</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

<i>услугам</i>										
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	8	3	0
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	8	3	0
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	8	3	0
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	8	3	0
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по прочим	КРБ	0	3	0	2	2	6	7	3	0

работам, услугам										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	8	3	0
<i>Расчеты по страхованию</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	8	3	0
<i>Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	<i>КРБ, КИФ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	0	3	0	2	3	1	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению произведенных активов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	8	3	0
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
<i>Расчеты по пособиям по социальной помощи населению</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
<i>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	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	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных	КРБ	0	3	0	3	0	6	8	3	0

заболеваний										
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	8	3	0
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	8	3	0
<i>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	8	3	0

Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	0	4	0	0	0

Внутриведомственные расчеты по доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по налоговым доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	2	1
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	3	4
Внутриведомственные расчеты по доходам по условным арендным платежам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	3	5
Внутриведомственные расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	3	6
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	1
Внутриведомственные расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	3
Внутриведомственные расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	4

Внутриведомственные расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	4	5
Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	6	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	8	1
Внутриведомственные расчеты по иным доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	8	9
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	4

по арендной плате за пользование имуществом										
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по налогам, пошлинам и сборам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	1
Внутриведомственные расчеты по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	2
Внутриведомственные расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	3
Внутриведомственные расчеты по иным расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	9	6
<i>Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	2	0

по приобретению нематериальных активов										
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	3	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активами	0	0	3	0	4	0	4	3	5	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от амортизации основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	1	1
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	КРБ	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	1

органом по заработной плате										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	6	2

органом по пособиям по социальной помощи населению										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	7	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	7	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	4	0	5	3	4	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	8	3	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
<i>Доходы экономического субъекта</i>	<i>КДБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Налоговые доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	1	0
Доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от операционной аренды	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Платежи при пользовании природными ресурсами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	3
Иные доходы от собственности	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	2	9
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	3
Доходы от компенсации затрат	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	4
Доходы по условным арендным платежам	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	3	6
Доходы по штрафам, пени, неустойкам, возмещению ущерба	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	1

(договоров)										
Доходы по страховым возмещениям	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Доходы по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	1
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	6	0
Доходы по операциям с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Выпадающие доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	7	4
Прочие доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Невыясненные поступления	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Иные доходы	КДБ	0	4	0	1	1	0	1	8	9

Расходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
<i>Расходы экономического субъекта</i>	<i>КРБ</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	5	2

Расходы на перечисления международным организациям	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	5	3
Расходы на социальное обеспечение	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Налоги, пошлины и сборы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Иные расходы	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	гКБК	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Налоговые доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	1	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	7	2

Прочие доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	гКБК	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы на начисление на выплаты по оплате труда	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	1	3
Расходы будущих периодов на оплату услуг связи	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	1
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	КРБ	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	гКБК	0	4	0	1	6	0	0	0	0
5. РАЗДЕЛ САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	гКБК	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные	гКБК	0	5	0	0	9	0	0	0	0

очередные годы (за пределами планового периода)										
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства *	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	0	5	0	2	0	9	0	0	0

* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни).

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в	27

личное пользование работникам (сотрудникам)	
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение № 2
к Положению о реализации
учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного)
и налогового учета
Управления Федеральной
налоговой службы по
г. Севастополю,
утвержденному приказом
УФНС России по
г. Севастополю
от 29.12.18 № 01-04/190 @

Регистры бюджетного учета

- Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал № 6 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 7 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Оборотно-сальдовая ведомость по учету на забалансовых счетах
- Главная книга.

Приложение № 3

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от 29.12.2019 № 01-04/190 @

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

первая подпись:

Руководитель Управления	- Приставка Николай Николаевич
Заместитель руководителя Управления	- Могила Алексей Николаевич
Заместитель руководителя Управления	- Голоденко Светлана Ивановна

вторая подпись:

Начальник финансового отдела	- Гербутова Виктория Владимировна
Главный специалист-эксперт финансового отдела	- Дымура Марина Серафимовна

Приложение № 4

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от 29.12.2018 № 01-04/190 @

График документооборота
УФНС России по г. Севастополю

№пп	Наименование документа	Создание документа			Исполнение документа	
		ответственный за оформление	ответственный за представление	срок представления	ответственный за оформление	срок представления
1	2	3	4	5	6	7
I. Кассовые и банковские операции						
1	Копия приказа о направлении работника в командировку	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	не менее чем за 5 рабочих дней до срока командировки	Работник финансового отдела	в день выдачи средств
2	Заявка на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	не менее чем за 3 рабочих дня до срока командировки	Работник финансового отдела	в день выдачи средств
2.1	Заявка на получение денежных документов под отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	не менее чем за 1 рабочий день до получения денежных документов	Работник финансового отдела	в день выдачи денежных документов
3	Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема-передачи товара (работ, услуг)	Должностное лицо предприятия-поставщика (подрядчика)	Работник хозяйственного отдела	в течение 2 рабочих дней после поступления документов в Управление	Работник финансового отдела	по мере поступления
4	Государственные контракты (договоры) на приобретение товаров, работ, услуг	Работник подразделения-инициатора	Работник подразделения-инициатора	в течение 1 рабочего дня после заключения государственного контракта (договора), но не позднее дня передачи в финансовый отдел документов на оплату (предварительную оплату)	Работник подразделения-инициатора	в соответствии с условиями государственного контракта (договора)
5	Отчеты кассира	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	ежедневно или по мере совершения операций	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	ежедневно или по мере совершения операций

6	Кассовая книга	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	128	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	ежемесячно	Работник финансового отдела, выполняющий обязанности кассира	ежемесячно
7	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Председатель комиссии	Председатель комиссии		Председатель комиссии	не реже одного раза в квартал	Председатель комиссии	в день проведения инвентаризации
7.1	Акт инвентаризации денежных документов	Председатель комиссии	Председатель комиссии		Председатель комиссии	не реже одного раза в квартал	Председатель комиссии	в день проведения инвентаризации
7.2	Акт инвентаризации наличия дубликата ключа	Председатель комиссии	Председатель комиссии		Председатель комиссии	не реже одного раза в квартал	Председатель комиссии	в день проведения инвентаризации
II. Расчеты с подотчетными лицами, расчеты с дебиторами и кредиторами								
8	Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм на командировочные расходы	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо	в течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки	Работник финансового отдела	по мере поступления
8.1	Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм на хозяйственные, транспортные и другие расходы (не связанные с командировкой)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо	в течение 14-ти рабочих дней со дня получения денежных средств	Работник финансового отдела	по мере поступления
9	Авансовые отчеты об израсходованных денежных документах	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо	в течение 20 календарных дней со дня получения денежных документов, но не позднее последнего дня месяца	Работник финансового отдела	по мере поступления
10	Возврат остатка неиспользованного аванса, полученного под отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо	в течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки, приобретения матер. запасов (работ, услуг)	Работник финансового отдела	по мере поступления
10.1	Возврат остатка неиспользованных денежных документов, полученных под отчет	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо		Подотчетное лицо	в течение 1 рабочего дня после предоставления авансового отчета, но не позднее последнего дня месяца	Работник финансового отдела	по мере поступления
11	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела		Работник финансового отдела	по мере надобности	Должностное лицо, на которое оформлена доверенность	по мере поступления

12	Проект Извещения о проведении процедуры закупки товаров, работ, услуг	Работник хозяйственного отдела	Работник хозяйственного отдела	Работник хозяйственного отдела	не менее чем за 3 рабочих дня до начала процедуры закупки (размещения Извещения о проведении процедуры закупки товаров, работ, услуг в ЕИС)	Работник финансового отдела	по мере поступления
13	Извещения о проведении процедуры закупки товаров, работ, услуг	Работник хозяйственного отдела	Работник хозяйственного отдела	Работник хозяйственного отдела	не позднее следующего рабочего дня размещения Извещения в ЕИС	Работник финансового отдела	по мере поступления
III. Расчеты по заработной плате							
14	Копия приказа об утверждении (внесении изменений) штатного расписания	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	в течение 1 рабочего дня после издания приказа	Работник финансового отдела	в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа
15	Копия приказа о приеме (переводе) на работу, изменении должностного оклада, установлении надбавок и доплат	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	в день издания приказа, но не позднее 5-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы за II половину месяца	Работник финансового отдела	в сроки начисления заработной платы
15.1	Копия приказа об увольнении сотрудника	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	в день издания приказа, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты увольнения сотрудника	Работник финансового отдела	в сроки установленные законодательством
16	Копия приказа о предоставлении отпуска	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	в день издания приказа, но не позднее 14-ти дней до начала отпуска	Работник финансового отдела	по мере поступления
17	Приказ о выплате премии, материальной помощи	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	в день издания приказа	Работник финансового отдела	в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа
18	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	не позднее 5-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы за I половину месяца	Работник финансового отдела	в сроки выплаты заработной платы
18.1	Табель учета использования рабочего времени за 2 половину месяца	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	не позднее 5-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы за II половину месяца	Работник финансового отдела	в сроки выплаты заработной платы
19	Листы по временной нетрудоспособности	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	Работник отдела кадров	в течение 1 рабочего дня с даты предоставления больничного листа работником Управления	Работник финансового отдела	в течение 5 рабочих дней с даты предоставления больничного листа работником Управления

20	Документы работника об изменении статуса как гражданина (место жительства, социального положения и т. п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа), ИНН и прочего).	Работник Управления	130 Работник Управления	не позднее 5-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы за II полугодия	Работник отдела кадров	не позднее 5-ти рабочих дней до срока выплаты заработной платы за II полугодия
21	Исполнительные листы, поручения, обязательства и другие документы, служащие основанием для удержаний из заработной платы	Должностное лицо, оформившее документ	Должностное лицо, оформившее документ	по мере поступления	Работник финансового отдела	в сроки начисления заработной платы
22	Справка о доходах физического лица за год ф. 2-НДФЛ	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	по требованию работника, в течение 5-ти рабочих дней после заявления	Работник финансового отдела	по требованию работника, в течение 5-ти рабочих дней после заявления
23	Справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего за полных 12 месяцев	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	по требованию работника, не позднее 10-ти дней после заявления	Работник финансового отдела	по требованию работника, не позднее 10-ти дней после заявления
24	Справка о доходах физического лица 2 НДФЛ, 182н с прежнего места работы при приеме работника	Бухгалтерия предприятия, с которого уволился работник	Поступивший на работу гражданин	в течение 3 рабочих дней с момента приема на работу	Работник финансового отдела	в сроки начисления заработной платы
25	Заявление и документы на предоставление льгот по НДФЛ	Работник Управления	Работник Управления	не позднее 5-ти дней до срока выплаты заработной платы за II полугодия, в котором возникло право на льготу	Работник финансового отдела	в сроки начисления заработной платы
26	Справка о доходах физического лица 2 НДФЛ, 182н при увольнении работника	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	в день увольнения работника	Работник финансового отдела	в день увольнения работника
IV. Учет нефинансовых активов						
27	Путевые листы	Водитель	Работник хозяйственного отдела	в течение 5 дней после окончания месяца	Работник финансового отдела	в течение 5 дней после окончания месяца
	Акт приема-передачи, накладная на получение (передачу) объектов нефинансовых активов	Работник финансового отдела	Материально-ответственное лицо	в течение 1 рабочего дня с момента получения (передачи) объектов НФА	Работник финансового отдела	по мере поступления
28	Извещение на передачу расчетов	Работник финансового отдела	Работник финансового отдела	при оформлении акта приема-передачи, накладной	Работник финансового отдела	по мере поступления
29	Акт о списании основных средств	Работник финансового отдела	Материально-ответственное лицо	в течение 2 рабочих дней после утверждения руководителем	Работник финансового отдела	по мере поступления
30	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным	Работник финансового отдела	по мере поступления

31	Акты о списании материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря	Работник финансового отдела	Материально-ответственное лицо	131	в течение 2 рабочих дней после утверждения руководителем	Работник финансового отдела	по мере поступления
32	Требование-накладная	Работник финансового отдела	Материально-ответственное лицо		в течение 2 рабочих дней после ввода в эксплуатацию объекта ИФА	Работник финансового отдела	по мере поступления
33	Акт на списание бланков строгой отчетности	Работник финансового отдела	Материально-ответственное лицо		ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Работник финансового отдела	по мере поступления
34	Акт инвентаризации расчетов	Комиссия по инвентаризации	Комиссия по инвентаризации		не реже 1 раза в квартал, обязательно перед составлением годовой отчетности	Работник финансового отдела	по мере поступления
35	Акт инвентаризации активов и обязательств	Комиссия по инвентаризации	Комиссия по инвентаризации		1 раз в год перед составлением годовой отчетности	Работник финансового отдела	по мере поступления
36	Акт инвентаризации активов при смене материально ответственного лица	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо		при необходимости, но не позднее 1 рабочего дня после оформления акта приема-передачи	Работник финансового отдела	по мере поступления

V. Администрирование доходов

37	Реестр о поступлении в бюджеты	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра		в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России
38	Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра		в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России
39	Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) оутежтвуют	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра		в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России
40	Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыеяценным поступлениям	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра		в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России
41	Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра		в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России

42	Реестр сумм задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	132	Работник подразделения, ответственного за ведение реестра	в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России	
43	Протокол и акт заседания Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России	Ответственный секретарь Комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России (далее - Комиссия по обеспечению достоверности)	Ответственный секретарь Комиссии по обеспечению достоверности	в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России		
44	Акт инвентаризации задолженности по доходам, администрируемым ФНС России	Работник финансового отдела	Комиссия по обеспечению достоверности	в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России		
45	Таблицы сопоставления данных о доходах, администрируемых ФНС России, отраженных в бюджетной отчетности с данными, отраженными в сводных первичных документах	Комиссия по обеспечению достоверности	Комиссия по обеспечению достоверности	в сроки, установленные приказом ФНС России	Работник финансового отдела	в сроки, установленные приказом ФНС России		



В.В. Гербутова

Начальник финансового отдела

Приложение № 5

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю от 29.12.2018 № 01-04/190@

**Перечень форм первичных документов,
разработанных УФНС России по г. Севастополю**

1. Дефектная ведомость	- Приложение № 5.1
2. Заявление на получение (перечисление) денежных средств на командировочные расходы	- Приложение № 5.2
3. Заявление на получение денежных средств на хозяйственные расходы	- Приложение № 5.3
4. Расчетный листок	- Приложение № 5.4
5. Карточка учета работы шин	- Приложение № 5.5
6. Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета работников	- Приложение № 5.6
7. Карта комплектности (эксплуатационно-ремонтная карта) транспортного средства: Таблицы №№ 1-4.	- Приложение № 5.7
8. Реестр отправленной корреспонденции	- Приложение № 5.8
9. Заявление на получение денежных документов	- Приложение № 5.9
10. Арматурная карточка учета форменного обмундирования	- Приложение № 5.10
11. Записка расчет для исчисления среднего заработка	- Приложение № 5.11
12. Записка расчет для исчисления среднего заработка (отпуск госслужащего)	- Приложение № 5.12

Приложение № 5.1

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Севастополя, утвержденному приказом ИФНС России по Ленинскому району г. Севастополю

от 29.12.2018 № 01-04/190@

Дефектная ведомость

Организация	Форма по ОКУД	по ОКПО	Код
	(наименование организации)		

АКТ	(структурное подразделение)	
	Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту

номер	
дата	

Местонахождение оборудования
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель		по ОКПО	
	(наименование)		
Организация-поставщик		по ОКПО	
	(наименование)		

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовлен я оборудован ия	поступлен я оборудован ия	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии...

Приложение № 5.2

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от 29.12.2018 № 01-04/190@

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение (перечисление) денежных средств

(ненужное вычеркнуть)

на командировочные расходы

на срок _____ на срок _____

(дата)

+От

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и отдела)

(место командирования, дата и номер приказа)

с 201 г.

по 201 г.

Наименование расхода	Счет аналитического учета счета 0 208 00	Кол-во суток	Стоимость	Сумма, руб.
Суточные	0 208 00			
Проезд	0 208 00			
Проживание	0 208 00			
Итого	X	X	X	

(подпись подотчетного лица)

(дата)

За подотчетным лицом
задолженности по
предыдущим авансам НЕТ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

Приложение № 5.3

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от 29.12.2019 № 01-04/190 @

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение денежных средств
на хозяйственные расходы
на _____
 (срок, рабочих дней)

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и отдела)

Наименование товара или услуг	Счет аналитического учета счета 0 208 00 (заполняется финансовым отделом)	Количество	Стоимость	Сумма
Итого:	X	X	X	

(подпись подотчетного лица)

(дата)

За подотчетным лицом
 задолженности по
 предыдущим авансам НЕТ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

Приложение № 5.4

к Положению о реализации
учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного)
и налогового учета Управления
Федеральной налоговой службы
по г. Севастополю,
утвержденному приказом УФНС
России по г. Севастополю

от 29.12.2019 № 01-04/190 @

Отдел ФИО Должность:							
Таб. №		Отдел:		оклад:			
год:		мес.:		Фонд рабочего времени			
М-ц опл	Год опл	Код	Дни	Часы	Наименование	Начисл.	Удерж.
Остаток на начало периода						0,00	0,00
		001			по окладу	0,00	0,00
		002			Классный чин	0,00	0,00
		009			Денеж. поощрение	0,00	0,00
		011			Особые условия	0,00	0,00
		013			Выслуга лет	0,00	0,00
		038			СМС	0,00	0,00
		091			Премия месяч	0,00	0,00
		206			Выдано из кассы (Аванс)	0,00	0,00
		201			НДФЛ	0,00	0,00
		205			Банкомат (Зарпл.)	0,00	0,00
			0	0,00	Итого	0,00	0,00
Долг за организацией						0,00	
Налог на доходы физического лица							
Совокуп. доход		0,00		Вычеты		0,00	
Налог		0					
Обязательное пенсионное страхование (трудовая пенсия)							
Страховая часть:		0,00		Накопит. часть:		0,00	
Доп. стр. взносы:		0,00		Взносы работод.:		0,00	

Согласовано
Письмом Госкомстата России
от 10.04.2003 № КЛ-01-21/1381

КАРТОЧКА №

УЧЕТА РАБОТЫ ШИН

Форма № 424-АПК

Коды			
------	--	--	--

Организация

Структурное подразделение

Марка транспортного средства

Государственный номер

Гаражний цомер

Табельный номер

Дата открытия	"	"	20	г.
---------------	---	---	----	----

Дата закрытия	"	"	20	г.
---------------	---	---	----	----

.....
(фамилия ответственного лица)

[illegible]

Приложение № 5.6

к Положению о реализации учетной политики

для целей бухгалтерского (бюджетного) и

налогового учета Управления Федеральной

налоговой службы по г.Севастополю, утвержденного приказом УФНС России

по г. Севастополю

от 29.12.2018 № 01-04/190@

РЕЕСТР №__ от "__" ____ 201 г.

к заявке на кассовый расход №__ от "__" ____ 201 г.

на перечисление денежных средств на Карточные счета

Сотрудников УФНС России по г.Севастополю

открытые в

ИНН

счет

БИК

к/сч.

№	Ф.И.О.	№ счета	Сумма
1			
2			

Итого:

Руководитель (Заместитель руководителя)
Управления

Дата

М.П.

от 29.12.2018 № 01-04/190@

Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю

Государственный регистрационный номер _____

Марка _____

Год выпуска _____

Норма расхода горючего: лето - _____ л/100 км; зима - _____ л/100 км

Поставлен на регистрационный учет в подразделение ГИБДД _____ г. _____ " _____ "

Снята с регистрационного учета в подразделение ГИБДД " " г.

[illegible]

Месяц	Ремонт		Моторное масло		Техническое обслуживание			
			Расход					
	Дата	Сумма	по норме	фактически	Наименование организации	Дата	Сумма	Акт выполненных работ
январь								
февраль								
март								
апрель								
май								
июнь								
июль								
август								
сентябрь								
октябрь								
ноябрь								
декабрь								

Общий пробег за 20 _____ год _____ км

[illegible]

Расшифровка по ремонтным работам автомобилей

[illegible]

к Положению о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) и
налогового учета Управления Федеральной
налоговой службы по г. Севастополю,
утвержденному приказом УФНС России
по г. Севастополю №
09-06-18 01-04/19

№ 01-04/1900

Общий отдел. Реестр отправленной корреспонденции № _____ от _____ г. (с _____ по _____)

[illegible]

Приложение № 5.9

к Положению о реализации учетной
политики для целей ведения
бухгалтерского (бюджетного) учета в
УФНС России по г. Севастополю,
утвержденному приказом УФНС России
по г. Севастополю
от 29.12.2018 № 01-04/190 @

Руководителю УФНС России
по г. Севастополю

Финансовому отделу:

Выдать под отчет денежные документы

на сумму _____ руб.

Руководитель УФНС России

по г. Севастополю

« _____ » _____ 201 год

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение денежных документов
на _____
(срок использования денежных документов)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и отдела)

Наименование	Счет аналитического учета счета 0 208 00 (заполняется финансовым отделом)	Кол-во	Стоимость	Сумма
Итого:	X		X	

(подпись подотчетного лица)

За подотчетным лицом
задолженности по
предыдущим авансам НЕТ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи работника
финансового отдела)

Приложение № 5.10

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от _____ № _____
Структурное подразделение _____

Арсенальная карточка учета форменного обмундирования

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Назначен(а) на должность _____ от " " N _____
Приказ _____

(наименование учреждения)
Классный чин _____ от " " N _____

Приказ _____
(наименование учреждения)

Уволен с федеральной государственной гражданской службы _____

Приказ _____ от " " N _____
(наименование учреждения)

N п/п	Наименование предметов форменного обмундирования	Установленный срок носки	Выдано		Окончание срока носки		Списано	
			дата	N документа*	дата	N документа*	Кол-во	Кол-во

<*> Раздаточная ведомость.

<*> Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

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

⑬ 061/40-10-04/190

Ф.И.О. Таб. номер
Хозяйственный отдел

Дни в отпуске:

Отпуск очередной (МОП)

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированной работой: 12 месяцев

по календарному дню

[illegible][illegible][illegible]

Восток	Зарплата с учетом индексации	100
Средняя по стране	Зарплата с учетом индексации	100

Личный кабинет

ПОДЛЕЖИТ ОПЛАТЕ					
Дата ввода	Дата окончания	Вин.	Часы	Сумма	Примечание
Сумма списанных					

Категория

Генерал-майор

Приложение № 5.12
к Положению о реализации учетной
политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) и налогового учета
Управления Федеральной налоговой
службы по г. Севастополю,
утвержденному приказом УФНС России
по

г. Севастополю
от 29.10.18 № 01-04/190@

РАСЧЕТ ОТПУСКНЫХ (отпуск госслужащего)

Ф.И.О.
Отдел

Таб. номер

Основание: приказ

Дата начала

Вид отпуска

Начисление

Коэффициент

Дата окончания

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Отпуск очередной

Период расчета 12 месяцев

Дни к оплате:

Денежное содержание на дату:

Наименование	Сумма
001 Погрешения по окладу	
002 Оклад в соответствии с присвоенным классным чином	
009 Ежемесячное денежное поощрение	
011 Надбавка за особые условия гражданской службы	
013 Ежемесячная надбавка за выслугу лет (%)	
Итого:	

Выплаты, включаемые в размер 1/12

Наименование	ноябрь 2018	декабрь 2018	январь 2019	февраль 2019	март 2019	апрель 2019	май 2019	июнь 2019	июль 2019	август 2019	сентябрь 2019	октябрь 2019	ноябрь 2019	декабрь 2019	январь 2020	февраль 2020	март 2020	апрель 2020	май 2020	июнь 2020	июль 2020	август 2020	сентябрь 2020	октябрь 2020	ноябрь 2020	декабрь 2020	январь 2021	февраль 2021	март 2021	апрель 2021	май 2021	июнь 2021	июль 2021	август 2021	сентябрь 2021	октябрь 2021	ноябрь 2021	декабрь 2021	январь 2022	февраль 2022	март 2022	апрель 2022	май 2022	июнь 2022	июль 2022	август 2022	сентябрь 2022	октябрь 2022	ноябрь 2022	декабрь 2022	январь 2023	февраль 2023	март 2023	апрель 2023	май 2023	июнь 2023	июль 2023	август 2023	сентябрь 2023	октябрь 2023	ноябрь 2023	декабрь 2023	январь 2024	февраль 2024	март 2024	апрель 2024	май 2024	июнь 2024	июль 2024	август 2024	сентябрь 2024	октябрь 2024	ноябрь 2024	декабрь 2024	январь 2025	февраль 2025	март 2025	апрель 2025	май 2025	июнь 2025	июль 2025	август 2025	сентябрь 2025	октябрь 2025	ноябрь 2025	декабрь 2025	январь 2026	февраль 2026	март 2026	апрель 2026	май 2026	июнь 2026	июль 2026	август 2026	сентябрь 2026	октябрь 2026	ноябрь 2026	декабрь 2026	январь 2027	февраль 2027	март 2027	апрель 2027	май 2027	июнь 2027	июль 2027	август 2027	сентябрь 2027	октябрь 2027	ноябрь 2027	декабрь 2027	январь 2028	февраль 2028	март 2028	апрель 2028	май 2028	июнь 2028	июль 2028	август 2028	сентябрь 2028	октябрь 2028	ноябрь 2028	декабрь 2028	январь 2029	февраль 2029	март 2029	апрель 2029	май 2029	июнь 2029	июль 2029	август 2029	сентябрь 2029	октябрь 2029	ноябрь 2029	декабрь 2029	январь 2030	февраль 2030	март 2030	апрель 2030	май 2030	июнь 2030	июль 2030	август 2030	сентябрь 2030	октябрь 2030	ноябрь 2030	декабрь 2030	январь 2031	февраль 2031	март 2031	апрель 2031	май 2031	июнь 2031	июль 2031	август 2031	сентябрь 2031	октябрь 2031	ноябрь 2031	декабрь 2031	январь 2032	февраль 2032	март 2032	апрель 2032	май 2032	июнь 2032	июль 2032	август 2032	сентябрь 2032	октябрь 2032	ноябрь 2032	декабрь 2032	январь 2033	февраль 2033	март 2033	апрель 2033	май 2033	июнь 2033	июль 2033	август 2033	сентябрь 2033	октябрь 2033	ноябрь 2033	декабрь 2033	январь 2034	февраль 2034	март 2034	апрель 2034	май 2034	июнь 2034	июль 2034	август 2034	сентябрь 2034	октябрь 2034	ноябрь 2034	декабрь 2034	январь 2035	февраль 2035	март 2035	апрель 2035	май 2035	июнь 2035	июль 2035	август 2035	сентябрь 2035	октябрь 2035	ноябрь 2035	декабрь 2035	январь 2036	февраль 2036	март 2036	апрель 2036	май 2036	июнь 2036	июль 2036	август 2036	сентябрь 2036	октябрь 2036	ноябрь 2036	декабрь 2036	январь 2037	февраль 2037	март 2037	апрель 2037	май 2037	июнь 2037	июль 2037	август 2037	сентябрь 2037	октябрь 2037	ноябрь 2037	декабрь 2037	январь 2038	февраль 2038	март 2038	апрель 2038	май 2038	июнь 2038	июль 2038	август 2038	сентябрь 2038	октябрь 2038	ноябрь 2038	декабрь 2038	январь 2039	февраль 2039	март 2039	апрель 2039	май 2039	июнь 2039	июль 2039	август 2039	сентябрь 2039	октябрь 2039	ноябрь 2039	декабрь 2039	январь 2040	февраль 2040	март 2040	апрель 2040	май 2040	июнь 2040	июль 2040	август 2040	сентябрь 2040	октябрь 2040	ноябрь 2040	декабрь 2040	январь 2041	февраль 2041	март 2041	апрель 2041	май 2041	июнь 2041	июль 2041	август 2041	сентябрь 2041	октябрь 2041	ноябрь 2041	декабрь 2041	январь 2042	февраль 2042	март 2042	апрель 2042	май 2042	июнь 2042	июль 2042	август 2042	сентябрь 2042	октябрь 2042	ноябрь 2042	декабрь 2042	январь 2043	февраль 2043	март 2043	апрель 2043	май 2043	июнь 2043	июль 2043	август 2043	сентябрь 2043	октябрь 2043	ноябрь 2043	декабрь 2043	январь 2044	февраль 2044	март 2044	апрель 2044	май 2044	июнь 2044	июль 2044	август 2044	сентябрь 2044	октябрь 2044	ноябрь 2044	декабрь 2044	январь 2045	февраль 2045	март 2045	апрель 2045	май 2045	июнь 2045	июль 2045	август 2045	сентябрь 2045	октябрь 2045	ноябрь 2045	декабрь 2045	январь 2046	февраль 2046	март 2046	апрель 2046	май 2046	июнь 2046	июль 2046	август 2046	сентябрь 2046	октябрь 2046	ноябрь 2046	декабрь 2046	январь 2047	февраль 2047	март 2047	апрель 2047	май 2047	июнь 2047	июль 2047	август 2047	сентябрь 2047	октябрь 2047	ноябрь 2047	декабрь 2047	январь 2048	февраль 2048	март 2048	апрель 2048	май 2048	июнь 2048	июль 2048	август 2048	сентябрь 2048	октябрь 2048	ноябрь 2048	декабрь 2048	январь 2049	февраль 2049	март 2049	апрель 2049	май 2049	июнь 2049	июль 2049	август 2049	сентябрь 2049	октябрь 2049	ноябрь 2049	декабрь 2049	январь 2050	февраль 2050	март 2050	апрель 2050	май 2050	июнь 2050	июль 2050	август 2050	сентябрь 2050	октябрь 2050	ноябрь 2050	декабрь 2050	январь 2051	февраль 2051	март 2051	апрель 2051	май 2051	июнь 2051	июль 2051	август 2051	сентябрь 2051	октябрь 2051	ноябрь 2051	декабрь 2051	январь 2052	февраль 2052	март 2052	апрель 2052	май 2052	июнь 2052	июль 2052	август 2052	сентябрь 2052	октябрь 2052	ноябрь 2052	декабрь 2052	январь 2053	февраль 2053	март 2053	апрель 2053	май 2053	июнь 2053	июль 2053	август 2053	сентябрь 2053	октябрь 2053	ноябрь 2053	декабрь 2053	январь 2054	февраль 2054	март 2054	апрель 2054	май 2054	июнь 2054	июль 2054	август 2054	сентябрь 2054	октябрь 2054	ноябрь 2054	декабрь 2054	январь 2055	февраль 2055	март 2055	апрель 2055	май 2055	июнь 2055	июль 2055	август 2055	сентябрь 2055	октябрь 2055	ноябрь 2055	декабрь 2055	январь 2056	февраль 2056	март 2056	апрель 2056	май 2056	июнь 2056	июль 2056	август 2056	сентябрь 2056	октябрь 2056	ноябрь 2056	декабрь 2056	январь 2057	февраль 2057	март 2057	апрель 2057	май 2057	июнь 2057	июль 2057	август 2057	сентябрь 2057	октябрь 2057	ноябрь 2057	декабрь 2057	январь 2058	февраль 2058	март 2058	апрель 2058	май 2058	июнь 2058	июль 2058	август 2058	сентябрь 2058	октябрь 2058	ноябрь 2058	декабрь 2058	январь 2059	февраль 2059	март 2059	апрель 2059	май 2059	июнь 2059	июль 2059	август 2059	сентябрь 2059	октябрь 2059	ноябрь 2059	декабрь 2059	январь 2060	февраль 2060	март 2060	апрель 2060	май 2060	июнь 2060	июль 2060	август 2060	сентябрь 2060	октябрь 2060	ноябрь 2060	декабрь 2060	январь 2061	февраль 2061	март 2061	апрель 2061	май 2061	июнь 2061	июль 2061	август 2061	сентябрь 2061	октябрь 2061	ноябрь 2061	декабрь 2061	январь 2062	февраль 2062	март 2062	апрель 2062	май 2062	июнь 2062	июль 2062	август 2062	сентябрь 2062	октябрь 2062	ноябрь 2062	декабрь 2062	январь 2063	февраль 2063	март 2063	апрель 2063	май 2063	июнь 2063	июль 2063	август 2063	сентябрь 2063	октябрь 2063	ноябрь 2063	декабрь 2063	январь 2064	февраль 2064	март 2064	апрель 2064	май 2064	июнь 2064	июль 2064	август 2064	сентябрь 2064	октябрь 2064	ноябрь 2064	декабрь 2064	январь 2065	февраль 2065	март 2065	апрель 2065	май 2065	июнь 2065	июль 2065	август 2065	сентябрь 2065	октябрь 2065	ноябрь 2065	декабрь 2065	январь 2066	февраль 2066	март 2066	апрель 2066	май 2066	июнь 2066	июль 2066	август 2066	сентябрь 2066	октябрь 2066	ноябрь 2066	декабрь 2066	январь 2067	февраль 2067	март 2067	апрель 2067	май 2067	июнь 2067	июль 2067	август 2067	сентябрь 2067	октябрь 2067	ноябрь 2067	декабрь 2067	январь 2068	февраль 2068	март 2068	апрель 2068	май 2068	июнь 2068	июль 2068	август 2068	сентябрь 2068	октябрь 2068	ноябрь 2068	декабрь 2068	январь 2069	февраль 2069	март 2069	апрель 2069	май 2069	июнь 2069	июль 2069	август 2069	сентябрь 2069	октябрь 2069	ноябрь 2069	декабрь 2069	январь 2070	февраль 2070	март 2070	апрель 2070	май 2070	июнь 2070	июль 2070	август 2070	сентябрь 2070	октябрь 2070	ноябрь 2070	декабрь 2070	январь 2071	февраль 2071	март 2071	апрель 2071	май 2071	июнь 2071	июль 2071	август 2071	сентябрь 2071	октябрь 2071	ноябрь 2071	декабрь 2071	январь 2072	февраль 2072	март 2072	апрель 2072	май 2072	июнь 2072	июль 2072	август 2072	сентябрь 2072	октябрь 2072	ноябрь 2072	декабрь 2072	январь 2073	февраль 2073	март 2073	апрель 2073	май 2073	июнь 2073	июль 2073	август 2073	сентябрь 2073	октябрь 2073	ноябрь 2073	декабрь 2073	январь 2074	февраль 2074	март 2074	апрель 2074	май 2074	июнь 2074	июль 2074	август 2074	сентябрь 2074	октябрь 2074	ноябрь 2074	декабрь 2074	январь 2075	февраль 2075	март 2075	апрель 2075	май 2075	июнь 2075	июль 2075	август 2075	сентябрь 2075	октябрь 2075	ноябрь 2075	декабрь 2075	январь 2076	февраль 2076	март 2076	апрель 2076	май 2076	июнь 2076	июль 2076	август 2076	сентябрь 2076	октябрь 2076	ноябрь 2076	декабрь 2076	январь 2077	февраль 2077	март 2077	апрель 2077	май 2077	июнь 2077	июль 2077	август 2077	сентябрь 2077	октябрь 2077	ноябрь 2077	декабрь 2077	январь 2078	февраль 2078	март 2078	апрель 2078	май 2078	июнь 2078	июль 2078	август 2078	сентябрь 2078	октябрь 2078	ноябрь 2078	декабрь 2078	январь 2079	февраль 2079	март 2079	апрель 2079	май 2079	июнь 2079	июль 2079	август 2079	сентябрь 2079	октябрь 2079	ноябрь 2079	декабрь 2079	январь 2080	февраль 2080	март 2080	апрель 2080	май 2080	июнь 2080	июль 2080	август 2080	сентябрь 2080	октябрь 2080	ноябрь 2080	декабрь 2080	январь 2081	февраль 2081	март 2081	апрель 2081	май 2081	июнь 2081	июль 2081	август 2081	сентябрь 2081	октябрь 2081	ноябрь 2081	декабрь 2081	январь 2082	февраль 2082	март 2082	апрель 2082	май 2082	июнь 2082	июль 2082	август 2082	сентябрь 2082	октябрь 2082	ноябрь 2082	декабрь 2082	январь 2083	февраль 2083	март 2083	апрель 2083	май 2083	июнь 2083	июль 2083	август 2083	сентябрь 2083	октябрь 2083	ноябрь 2083	декабрь 2083	январь 2084	февраль 2084	март 2084	апрель 2084	май 2084	июнь 2084	июль 2084	август 2084	сентябрь 2084	октябрь 2084	ноябрь 2084	декабрь 2084	январь 2085	февраль 2085	март 2085	апрель 2085	май 2085	июнь 2085	июль 2085	август 2085	сентябрь 2085	октябрь 2085	ноябрь 2085	декабрь 2085	январь 2086	февраль 2086	март 2086	апрель 2086	май 2086	июнь 2086	июль 2086	август 2086	сентябрь 2086	октябрь 2086	ноябрь 2086	декабрь 2086	январь 2087	февраль 2087	март 2087	апрель 2087	май 2087	июнь 2087	июль 2087	август 2087	сентябрь 2087	октябрь 2087	ноябрь 2087	декабрь 2087	январь 2088	февраль 2088	март 2088	апрель 2088	май 2088	июнь 2088	июль 2088	август 2088	сентябрь 2088	октябрь 2088	ноябрь 2088	декабрь 2088	январь 2089	февраль 2089	март 2089	апрель 2089	май 2089	июнь 2089	июль 2089	август 2089	сентябрь 2089	октябрь 2089	ноябрь 2089	декабрь 2089	январь 2090	февраль 2090	март 2090	апрель 2090	май 2090	июнь 2090	июль 2090	август 2090	сентябрь 2090	октябрь 2090	ноябрь 2090	декабрь 2090	январь 2091	февраль 2091	март 2091	апрель 2091	май 2091	июнь 2091	июль 2091	август 2091	сентябрь 2091	октябрь 2091	ноябрь 2091	декабрь 2091	январь 2092	февраль 2092	март 2092	апрель 2092	май 2092	июнь 2092	июль 2092	август 2092	сентябрь 2092	октябрь 2092	ноябрь 2092	декабрь 2092	январь 2093	февраль 2093	март 2093	апрель 2093	май 2093	июнь 2093	июль 2093	август 2093	сентябрь 2093	октябрь 2093	ноябрь 2093	декабрь 2093	январь 2094	февраль 2094	март 2094	апрель 2094	май 2094	июнь 2094	июль 2094	август 2094	сентябрь 2094	октябрь 2094	ноябрь 2094	декабрь 2094	январь 2095	февраль 2095	март 2095	апрель 2095	май 2095	июнь 2095	июль 2095	август 2095	сентябрь 2095	октябрь 2095	ноябрь 2095	декабрь 2095	январь 2096	февраль 2096	март 2096	апрель 2096	май 2096	июнь 2096	июль 2096	август 2096	сентябрь 2096	октябрь 2096	ноябрь 2096	декабрь 2096	январь 2097	февраль 2097	март 2097	апрель 2097	май 2097	июнь 2097	июль 2097	август 2097	сентябрь 2097	октябрь 2097	ноябрь 2097	декабрь 2097	январь 2098	февраль 2098	март 2098	апрель 2098	май 2098	июнь 2098	июль 2098	август 2098	сентябрь 2098	октябрь 2098	ноябрь 2098	декабрь 2098	январь 2099	февраль 2099	март 2099	апрель 2099	май 2099	июнь 2099	июль 2099	август 2099	сентябрь 2099	октябрь 2099	ноябрь 2099	декабрь 2099	январь 2100	февраль 2100	март 2100	апрель 2100	май 2100	июнь 2100	июль 2100	август 2100	сентябрь 2100	октябрь 2100	ноябрь 2100	декабрь 2100	январь 2101	февраль 2101	март 2101	апрель 2
--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	-----------	-----------	-------------	---------------	--------------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	----------

Приложение № 6

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю от 29.12.2018 № 01-04/190 @

СТРУКТУРА

кодовых обозначений инвентарных номеров,
присваиваемых объектам основных средств

N п/п	Код вида финансо- вого обслужи- вания 1-й разряд	Код синтетического счета объекта учета			Уникальный порядковый номер в группе учёта	Наименование групп инвентарных объектов	
		синтети- ческий код	аналитический код				
			код (номер) группы	код (номер) вида			
		2-й – 4-й разряды	5-й разряд	6-й разряд	7-й - 12-й разряды		
1	1	1 01	1	1	000001-999999	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Жилые помещения
2	1	1 01	1	1	000001-999999		Нежилые помещения
3	1	1 01	3	4	000001-999999	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудовани е
4	1	1 01	3	5	000001-999999		Транспортны е средства
5	1	1 01	3	6	000001-999999		Инвентарь производстве нный и хозяйственн ый
6	1	1 01	3	8	000001-999999		Прочие основные средства

Приложение № 7

к Положению о реализации учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета Управления Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденному приказом УФНС России по г. Севастополю

от 29.12.2018 № 01-04/190 @

Доверенность на получение наличных денежных средств

г. Севастополь _____ 201__ г.

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____ № _____, выданный _____

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт _____ № _____, выданный _____

получить в кассе УФНС России по г. Севастополю, причитающиеся мне за _____ месяц 201__ года

заработную плату, аванс и иные выплаты

расписываться за меня в получении и выполнять все действия, связанные с данным поручением.

Доверенность действительна до _____ 201__ г.

Подпись доверителя: _____

Подпись доверителя заверяю: _____
(должность сотрудника ОК, подпись, расшифровка подписи)

М.П.