



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 427

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и в связи с применением при ведении бухгалтерского учета требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 29.06.2020 № 400, от 29.12.2020 № 798, от 28.07.2021 № 364, от 10.01.2022 № 2, от 28.11.2022 № 458, от 28.09.2023 № 326, от 25.12.2023 № 478 и от 26.12.2024 № 439 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662), следующее изменение:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение

активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:».

2. Внести в учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662, следующие изменения:

1) абзацы седьмой, восьмой пункта 1 и приложения № 6–9 признать утратившими силу;

2) пункт 1 после абзаца тридцать второго дополнить абзацами следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);»;

3) абзац тридцать девятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства финансов Свердловской области от 07.07.2025 № 276 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области».»;

4) части 2 и 3 изложить в новой редакции (приложение № 1);

5) приложения № 1–5 изложить в новой редакции (приложение № 2).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

Министр



А.В. Злоказов

Приложение № 1
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 30.12.2025 № 427

Часть 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с пунктом 15 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет в Министерстве осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – отдел учета). Деятельность отдела учета регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2013 № 78 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Министерства социальной политики Свердловской области».

4. При ведении бухгалтерского учета отражение операций на соответствующих счетах рабочего плана счетов Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 1 к настоящей учетной политике) осуществляется с учетом требований к аналитическому учету (номеру счета) согласно Стандарту «План счетов бюджетного учета».

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

- 1 – бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;
- 3 – средства во временном распоряжении.

6. Бухгалтерский учет и формирование отчетности осуществляется с использованием средств автоматизации:

персонифицированный учет труда и заработной платы – в программном обеспечении «БПА-Зарплата»;

бухгалтерский (бюджетный) учет – в программе «1С: Предприятие 8»;

свод отчетов государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений – в программном комплексе «Свод-Смарт».

7. Правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов и порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов, устанавливаются Положением о документах и документообороте (приложение № 2 к настоящей учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех государственных

гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве (далее – работники).

8. Активы, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, обязательства и иные объекты бухгалтерского учета Министерства подлежат инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации определяется действующим законодательством Российской Федерации и приказом Министерства.

9. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам в безналичной форме. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Авансовый отчет может формироваться автоматизированным способом. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется безналичными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт организации, личных банковских (специальных карточных) счетов работников. Размер денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу на хозяйственные нужды, не может превышать 30 000,00 рублей.

10. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, на оплату командировочных расходов производится работникам по распоряжению Министра, оформленному в виде резолюции на заявлении. В заявлении указывается целевое назначение денежных средств. Перечень должностей, категорий лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, установлен приложением № 3 к настоящей учетной политике.

11. Подотчетные суммы (авансы) на оплату командировочных расходов, перечисляются на банковские (специальные карточные) счета работников. Размер аванса определяется работником, направляемым в служебную командировку, на основании данных мониторинга стоимости проезда и проживания в месте командировки. Письменное заявление работника, направляемого в служебную командировку, о выдаче аванса принимается главным (ведущим) специалистом отдела учета к исполнению при наличии резолюции Министра, Решения о направлении государственного гражданского служащего (работника) Министерства социальной политики Свердловской области в служебную командировку, форма которого предусмотрена порядком учета государственных гражданских служащих (работников) Министерства социальной политики Свердловской области, направляемых в служебные командировки, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 26.09.2019 № 419 «Об утверждении Порядка учета государственных гражданских служащих (работников) Министерства социальной политики Свердловской области, направляемых в служебные командировки» (при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации) либо решения Губернатора Свердловской области, принимаемого в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования

государственных гражданских служащих Свердловской области» (при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации).

12. Допускается выдача аванса на последующую командировку без предоставления авансового отчета по первой командировке в случае, если срок первой командировки еще не наступил. В случае если после выдачи работнику аванса на командировку принято решение о направлении этого же работника в следующую командировку, по заявлению работника выдается новый аванс, при этом количество дней между датами начала командировок не может превышать 30 дней.

13. Авансовый отчет или отчет о командировочных и хозяйственных расходах, связанных со служебной командировкой (далее – отчетность по командировочным расходам), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки или дня выхода на работу.

Рассмотрение и утверждение отчетности по командировочным расходам осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления.

При рассмотрении отчетности по командировочным расходам к возмещению принимается оплата суммы туристического налога, которая входит в расходы по найму жилого помещения для проживания во время нахождения в служебной командировке.

При подтверждении командировочных расходов по проезду воздушным транспортом представляются маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета и посадочный талон.

В случае непредставления посадочного талона расходы по проезду воздушным транспортом подтверждаются справкой транспортной компании, которая осуществляла перелет.

В случае если посадочный талон оформлен в электронном виде, факт перелета подтверждается документом, полученным из электронной базы данных досмотра транспортной компании.

В случае если окончание служебной командировки совпало с последующими выходными днями, работник остался на выходные в месте служебной командировки и вышел на работу в установленный день, ему возмещаются расходы по проезду на обратную дорогу.

14. При возврате работником проездных документов и получении полной или частичной стоимости проездных документов полученные денежные средства подлежат возврату работником в кассу Министерства. При этом, после получения подтверждающих возврат проездных документов и получения денежных средств в полной или частичной сумме, не позднее следующего рабочего дня работник должен представить авансовый отчет, к которому необходимо приложить соответствующие документы. Комиссионные сборы и иные расходы, удерживаемые при возврате и (или) обмене проездных документов, приобретенных работником, направляемым в служебную командировку, принимаются к возмещению с письменного согласия Министра.

15. Суммы перерасхода, принятые по отчетности по командировочным расходам, перечисляются не позднее 3 рабочих дней после ее утверждения

на банковские (специальные карточные) счета работников Министерства или выдаются наличными денежными средствами из кассы Министерства.

16. С письменного согласия Министра расходы на хозяйственные нужды, командировочные расходы могут производиться без выдачи денежных средств под отчет (без выдачи аванса), за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально ответственными (подотчетными) лицами. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами расходов на хозяйственные нужды, командировочные расходы может производиться путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные) счета работников Министерства или выдаваться наличными денежными средствами из кассы Министерства.

17. Выдача знаков почтовой оплаты под отчет на обеспечение деятельности Министерства производится из кассы Министерства по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

Знаки почтовой оплаты выдаются из расчета потребности на месяц. Остаток знаков почтовой оплаты на конец календарного месяца в кассу Министерства не возвращается, а используется в следующем месяце. Не использованный на 31 декабря остаток знаков почтовой оплаты возвращается в кассу Министерства.

Авансовый отчет о расходовании знаков почтовой оплаты представляется за календарный месяц с приложением документов, подтверждающих их использование.

К авансовому отчету о расходовании знаков почтовой оплаты могут быть приложены копии почтовых квитанций по почтовым отправлением заказными письмами в связи с необходимостью предоставления оригиналов указанных квитанций в суды.

18. Лимит остатка денежных средств в кассе Министерства равен 0 (ноль) рублей.

19. Получение товарно-материальных ценностей в Министерстве осуществляется на основании Доверенности по форме в соответствии с приложением № 16 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности. Срок действия Доверенности не может превышать 10 дней. В случае выдачи Доверенностей сотруднику ГКУ СО «Представительство Губернатора Свердловской области в органах государственной власти Российской Федерации» срок действия Доверенности не может превышать 60 календарных дней.

Учет выданных Доверенностей ведется в Книге учета доверенностей по форме в соответствии с приложением № 21 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

Часть 3. МЕТОДОЛОГИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Раздел 1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

20. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости в соответствии с разделом 4 Стандарта «Основные средства», Стандарта «Нематериальные активы» и Стандарта «Запасы».

21. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

22. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бюджетного учета.

23. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки нефинансовых активов устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

24. Передача (получение) объектов государственного имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

25. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих синтетических счетах Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, установленного Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», по аналитическим группам 30 «Иное движимое имущество учреждения», 40 «Права пользования активами», 60 «Права пользования нематериальными активами». Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов ежеквартально по всем объектам учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035).

26. Каждому инвентарному объекту основных средств и нематериальных активов присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак – код финансового обеспечения;
- 2-й – 4-й знаки – код синтетического счета;
- 5-й – 6-й знаки – код аналитического счета;
- 7-й – 10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000 – 9999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Нанесение инвентарного номера может осуществляться с использованием штрихкода.

Раздел 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

27. Учет основных средств ведется в соответствии со Стандартом «Основные средства».

28. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Министерством на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций) и для управленческих нужд Министерства.

Материальные ценности признаются основными средствами при нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору безвозмездного пользования.

29. Критериями признания объекта основных средств являются следующие условия:

прогнозируется получение от использования материальной ценности экономических выгод или полезного потенциала;

первоначальную стоимость материальной ценности можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются согласно пункта 8 Стандарта «Основные средства» на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с пунктом 223 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, установленного Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов).

30. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Стандартом «План счетов бюджетного учета». Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными

помещениями и (или) работниками Министерства без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйством) не допускается.

31. Аналитический учет основных средств в соответствии с пунктом 5 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества, учтенных на забалансовом счете.

32. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Стоимость заменяемых (выбываемых) частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

33. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

34. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

35. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в соответствии с пунктом 36 Стандарта «Основные средства», начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

В целях отражения операций по начислению амортизации в бюджетном учете используется Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) как первичный учетный документ.

36. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно

со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях совпадения срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

37. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

38. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией за пределами территории Министерства передача объекта основных средств оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458).

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов с оформлением Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103). При подписании данного акта подпись в строке «Объект сдал» от имени организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств, проставляется при условии, что данные требования предусмотрены условиями контракта.

Раздел 3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

39. Учет нематериальных активов ведется в соответствии со Стандартом «Нематериальные активы». Документы, дающие исключительное (неисключительное) право на использование результатов интеллектуальной деятельности, находятся на хранении в отделе информационных технологий и защиты информации Министерства.

40. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы» с учетом срока, в течение которого Министерству будут принадлежать исключительные права на объекты или срока, в течение которого Министерство планирует использовать объекты в своей деятельности.

41. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту «Нематериальные активы».

42. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом в соответствии со Стандартом «Нематериальные активы». В целях отражения операций по начислению амортизации в бюджетном учете используется Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) как первичный учетный документ.

43. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов (далее – Инвентарные карточки) открываются на каждый объект (группу объектов) нефинансовых активов ежегодно в случаях поступления, выбытия объектов, изменения учетных данных по объектам нефинансовых активов. Инвентарные карточки формируются в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

44. Распоряжение объектами основных средств (нематериальных активов) и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Раздел 4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

45. К материальным запасам относятся:

материальные ценности, используемые в деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

материальные ценности, предназначенные для установки в объекты основных средств (мониторы, системные блоки, клавиатуры, компьютерные мыши);

бланки строгой отчетности (бланки удостоверений по законам социальной направленности);

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (дыроколы, степлеры, стенды, флеш-накопители, диски, жесткие диски, ключевые носители информации, печати и штампы), используемых в деятельности Министерства в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования. Данные материальные запасы после выдачи в эксплуатацию подлежат учету на забалансовом счете Н10 «Материалы».

46. Учет материальных запасов ведется в соответствии со Стандартом «Запасы».

47. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

48. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктом 19 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов.

49. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

50. Материальные запасы, полученные Министерством от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

51. Запасы, приобретенные Министерством, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

52. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

53. Выбытие (отпуск) знаков отличия, удостоверений и футляров к ним производится по фактической стоимости каждой единицы.

54. Списание материальных запасов, за исключением указанных в пункте 53 настоящей учетной политики, производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

55. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, газодымозащитные комплекты, картриджи, тонеры и другие расходные и комплектующие материалы для вычислительной и организационной техники списываются на основании Требования-накладной (код формы по ОКУД 0510451). Факт выдачи указанных материальных запасов работникам Министерства оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

56. По материальным запасам, требующим установки, материальным запасам, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования, оформляется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) в день совершения факта хозяйственной жизни.

57. По бланкам форм первичных учетных документов, отнесенным к бланкам строгой отчетности, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов, по результатам инвентаризации при выявлении порчи, хищений, недостатке или отмене в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятое решение о списании оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461).

58. Уничтожение списанных удостоверений, учитываемых на счете 105, производится комиссией по поступлению и выбытию активов путем измельчения на специальном оборудовании (шредере) с оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435).

**Раздел 5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОЛУЧЕННЫХ
ОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЛАСТНОЙ
ИНФОРМАЦИОННО-РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»**

59. Полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Министерства наделено подведомственное государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – ГКУ СО «ОИРЦ»).

Материальные ценности, полученные от ГКУ СО «ОИРЦ», учитываются в соответствии с порядком взаимодействия Министерства и ГКУ СО «ОИРЦ», установленным отдельным приказом Министерства. Отражение в бюджетном учете операций по централизованному снабжению производится следующими бухгалтерскими записями:

Номер строки	Содержание операции	Номер счета		Основание
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
1.	Поступление материальных ценностей	110631310 110632320 11063П345 11063П346 11063П347 11063П349	130404310 130404320 130404345 130404346 130404347 130404349	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)
2.	Принятие к учету основных средств, нематериальных активов	110100000 110200000	110600000	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
3.	Принятие к учету материальных запасов	110535345 110536346 110536347 110536349	11063П345 11063П346 11063П347 11063П349	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)
4.	Поступление прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	11066I352 11066I353 11066D352 11066D353	130404352 130404353 130404352 130404353	Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)

1	2	3	4	5
5.	Принятие к учету прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	11116I352 11116I353 11116D352 11116D353	11066I352 11066I353 11066D352 11066D353	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)

Раздел 6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

60. Учет расчетов по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в соответствии с пунктами 167 и 168 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов в разрезе каждого счета, на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам с соответствующих лицевых счетов.

61. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в соответствии с пунктами 69–71 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

62. При оформлении и учете кассовых операций Министерство руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

63. Учет операций с денежными документами ведется в соответствии с пунктами 72–75 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами.

64. Главный (ведущий) специалист отдела учета, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение кассовых операций, составляет отчет кассира в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Раздел 7. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

65. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее – сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принимаемых, принятых Министерством обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с пунктами 199–213, 216 и 217 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов.

66. Учет принимаемых, принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых

денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации, осуществляется в текущем месяце (в месяце, когда обязательства приняты). Первичными учетными (учетными) документами, подтверждающими возникновение бюджетных обязательств, являются:

- извещение об осуществлении закупки;
- государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;
- служебная записка уполномоченного лица с визой Министра об уплате пошлин, регистрационных сборов и иных платежей в бюджет;
- соглашение о предоставлении субсидии;
- заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;
- авансовый отчет;
- отчет о командировочных и хозяйственных расходах;
- протокол рассмотрения поступивших материалов на соискание премий по итогам конкурсов;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- нормативный правовой акт;
- акт о результатах проверки документов для перечисления субсидии.

Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- счет на оплату, если условиями государственного контракта (договора) предусмотрено условие об авансовых платежах;
- товарная накладная и (или) акт приемки-передачи материальных ценностей;
- акт об оказании услуг;
- акт выполнения работ;
- акт приема-передачи;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- счет;
- счет-фактура;
- товарная накладная;
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;
- реестр на перечисление денежных средств;
- бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);
- справка-расчет;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;
- авансовый отчет;
- отчет о командировочных и хозяйственных расходах;
- соглашение о предоставлении субсидии.

Принятые бюджетные обязательства по оплате денежного содержания и заработной платы работникам Министерства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) и (или) справки об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Принятые бюджетные обязательства по выплате обусловленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (платежей) на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов, расчетов по страховым взносам.

Принятые бюджетные обязательства по выплате работникам Министерства командировочных и хозяйственных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, оплаты дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, социального пособия на погребение и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа о предоставлении дополнительных выходных дней, заявления о выплате социального пособия на погребение и справки о смерти, заявления на выдачу аванса подотчетным лицам, авансового отчета, отчета о командировочных и хозяйственных расходах.

Учет денежных обязательств по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат поощрительного и стимулирующего характера работникам Министерства отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Раздел 8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ

67. Платежные поручения, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, формируются в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости платежные документы, сформированные в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

68. Учет отработанного времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – табель). Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени (приложение № 4 к настоящей учетной политике).

Операции по начислению денежного содержания, заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам Министерства отражаются в бухгалтерском учете не реже двух раз в месяц на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Выплата денежного содержания, заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам Министерства производится путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные) счета работников. Информация о составных частях заработной платы доводится до сведения работников Министерства посредством представления им расчетного листка в соответствии с приложением № 13 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности на бумажном носителе либо направляются по защищенным каналам связи в электронной форме.

Аналитический учет расчетов по оплате труда работников Министерства ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).

69. Перечисление государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству, субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии и реестра в соответствии с приложением № 8 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

70. Признание расходов по предоставленным субсидиям государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется ежегодно на основании Сведений о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с приложением № 19 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности с учетом его фактического исполнения за отчетный год, с одновременным зачетом аванса.

71. Перечисление государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии и реестра в соответствии с приложением № 9 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

72. Признание расходов по предоставленным субсидиям на иные цели, субсидиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) государственной собственности осуществляется ежеквартально на основании отчетов о достижении значений результатов и отчетов о расходах, формы которых установлены соглашением о порядке и условиях

предоставления субсидии государственному бюджетному, автономному учреждению, подведомственному Министерству (в том числе в системе «Электронный бюджет»), с одновременным зачетом аванса при достижении значений результатов.

Принятие и рассмотрение отчетов о достижении значений результатов и отчетов о расходах осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем представления их в Министерство государственным бюджетным, автономным учреждением, подведомственным Министерству.

73. Перечисление главным администраторам местных бюджетов субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании реестра в соответствии с приложением № 10 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

74. Признание расходов по предоставленным главным администраторам местных бюджетов субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, за исключением грантов, осуществляется ежемесячно в последний день месяца, на основании данных отчетов о расходовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, с одновременным зачетом аванса. На основании отчетов о расходовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 1 января года, следующего за отчетным, формируется Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453).

75. Перечисление субвенции на ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, предоставляемой из бюджета Свердловской области бюджету Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, осуществляется на основании ежегодно заключаемого соглашения о предоставлении субвенции.

76. Признание расходов по субвенции на ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, предоставляемой из бюджета Свердловской области бюджету Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, осуществляется ежеквартально на основании отчета о численности получателей и расходах на осуществление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, предусмотренного Федеральным законом от 21 ноября 2022 года № 455-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

77. Перечисление единовременного денежного поощрения участникам, занявшим I, II, и III места финального тура конкурса профессионального мастерства работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, «Профессионал», осуществляется на основании реестра в соответствии с приложением № 11 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

78. Признание расходов по единовременному денежному поощрению участникам, занявшим I, II, и III места финального тура конкурса профессионального мастерства работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, «Профессионал», осуществляется на основании протокола финального тура конкурса профессионального мастерства работников организаций социального

обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, «Профессионал».

79. Перечисление компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания, за предоставленные гражданину социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, и признание расходов по указанной компенсации осуществляются на основании акта о результатах проверки, указанного в подпункте 3 части первой пункта 21 порядка предоставления субсидий из областного бюджета на возмещение поставщикам социальных услуг недополученных доходов в связи с предоставлением услуг по социальному обслуживанию граждан, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.12.2021 № 885-ПП «О компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания, за предоставленные гражданину социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг».

80. Перечисление субсидий некоммерческим организациям на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии и реестра в соответствии с приложением № 17 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

81. Признание расходов по предоставленным субсидиям некоммерческим организациям на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан осуществляется на основании отчетности, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии, с одновременным зачетом аванса.

82. Перечисление субсидий на финансовое обеспечение мероприятий социальных проектов в сфере социальной защиты населения, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями, субсидий для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета государственным гражданским служащим Министерства, субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией выпуска, выдачи и обслуживания Единой социальной карты (далее – ЕСК), субсидии на проведение Международного форума-выставки социальных технологий «СОЦИО» и субсидий за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области осуществляется на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидии.

83. Признание расходов по предоставленным субсидиям на финансовое обеспечение мероприятий социальных проектов в сфере социальной защиты населения, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями, субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией выпуска, выдачи и обслуживания ЕСК, субсидии на проведение Международного форума-выставки социальных технологий «СОЦИО» и субсидий за счет средств резервного фонда Правительства Свердловской области осуществляется на основании отчетности, предусмотренной

соглашениями о предоставлении таких субсидий, с одновременным зачетом аванса.

Признание расходов по предоставленным субсидиям для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета государственным гражданским служащим Министерства осуществляется в сумме заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.

84. Перечисление субсидий и признание расходов по предоставленным субсидиям организациям, расположенным на территории Свердловской области, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов и на частичное возмещение затрат на коммунальные услуги осуществляется на основании решения о предоставлении субсидии.

85. Доходы принимаются к учету администратором доходов областного бюджета ежемесячно методом начисления на основании первичных учетных документов, а также информации о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета.

При формировании унифицированных первичных документов по доходам: Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837), Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838) в соответствующих графах указываются следующие типы операций (статусы операций) с группировочными кодами:

- 01.00 – новый (первичное начисление доходов);
- 01.10 – начисление доходов текущего финансового года;
- 01.11 – начисление администрируемых доходов текущего финансового года;
- 01.12 – начисление иных доходов текущего финансового года;
- 01.20 – начисление доходов будущих периодов;
- 01.21 – начисление администрируемых доходов будущих периодов;
- 01.22 – начисление иных доходов будущих периодов;
- 01.30 – начисление доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 01.31 – начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;
- 01.32 – начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;
- 01.33 – начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 01.34 – начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 01.35 – начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.36 – начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.37 – начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.38 – начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.40 – начисление доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет;

01.41 – начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;

01.42 – начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;

01.43 – начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет;

01.44 – начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет;

01.45 – начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.46 – начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.47 – начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

01.48 – начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

02.00 – уточнение ранее начисленных доходов;

02.10 – уточнение ранее начисленных доходов текущего финансового года;

02.11 – уточнение ранее начисленных администрируемых доходов текущего финансового года;

02.12 – уточнение ранее начисленных иных доходов текущего финансового года;

02.100 – уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года;

02.101 – уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года;

02.102 – уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года;

02.20 – уточнение ранее начисленных доходов будущих периодов;

02.21 – уточнение суммы ранее начисленных администрируемых доходов будущих периодов;

02.22 – уточнение даты признания администрируемых доходов;

- 02.23 – уточнение предельной даты исполнения администрируемых доходов;
- 02.24 – уточнение суммы ранее начисленных иных доходов будущих периодов;
- 02.25 – уточнение даты признания доходов и предельной даты исполнения администрируемых доходов;
- 02.26 – уточнение даты признания иных доходов;
- 02.27 – уточнение предельной даты исполнения иных доходов;
- 02.28 – уточнение даты признания доходов и предельной даты исполнения иных доходов;
- 02.30 – уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 02.31 – уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;
- 02.32 – уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;
- 02.33 – уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 02.34 – уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет;
- 02.35 – уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- 02.36 – уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- 02.37 – уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- 02.38 – уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий;
- 02.50 – исправление технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию);
- 02.60 – уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;
- 02.61 – уточнение начисленных администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;
- 02.62 – уточнение начисленных иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;
- 02.70 – уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет;
- 02.71 – уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;
- 02.72 – уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному;

02.90 – уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

02.91 – уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

02.92 – уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

03.00 – аннулирование ранее начисленных доходов;

03.10 – аннулирование начисления доходов текущего финансового года;

03.11 – аннулирование начисления администрируемых доходов текущего финансового года;

03.12 – аннулирование начисления иных доходов текущего финансового года;

03.20 – аннулирование начисления доходов будущих периодов;

03.21 – аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу;

03.22 – аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда;

03.23 – аннулирование начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу;

03.24 – аннулирование начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда;

03.30 – аннулирование начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

03.31 – аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

03.32 – аннулирование начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

03.40 – аннулирование признания администрируемых доходов текущего финансового года;

03.50 – аннулирование исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию);

03.60 – аннулирование признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года;

03.70 – аннулирование признания иных доходов текущего финансового года;

03.80 – аннулирование признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года.

86. Суммы задолженности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по возмещению расходов, понесенных учреждением (страхователем) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное

лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются по дебету счета 020939561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей» и кредиту счета 040110139 «Доходы от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей».

87. Сомнительной задолженностью признается сумма дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств в погашение дебиторской задолженности).

Сомнительная задолженность корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется Министерством на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- поступление от судебных приставов информации об отсутствии должника по месту государственной регистрации или возврат корреспонденции при досудебном урегулировании сложившейся задолженности;
- отзыв лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- утрата должником-физическим лицом дееспособности;
- приостановление осуществляемого в отношении должника исполнительного производства (принудительного взыскания);
- приостановление предварительного следствия или уголовного дела, в отношении должника.

88. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно.

Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, администрируемым Министерством и подведомственными Министерству администраторами доходов областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном отдельным приказом Министерства.

89. Корректировка показателя размера участия в государственных бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных Министерству, при

изменении балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, производится ежегодно 31 декабря на основании Извещения (код формы по ОКУД 0504805), отражается по счету 120433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях». В случае реорганизации учреждения, изменении типа учреждения корректировка показателя размера участия в государственных бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных Министерству, при изменении балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, производится на дату внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Раздел 9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

90. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии со Стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и пунктом 16 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

91. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Министерством в пользование, не являющееся объектами аренды: нежилые помещения, находящиеся в государственной собственности Свердловской области, полученные по договору безвозмездного пользования (ссуды); объекты движимого имущества, полученные в безвозмездное пользование. Данное имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях отсутствия таковой – в условной оценке: один объект, один рубль.

92. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

93. Принятие к учету объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

94. На счете Н10 «Материалы» учитываются выданные в эксплуатацию материальные запасы, используемые в деятельности Министерства, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования. Списание указанных материальных запасов

осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел 10. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

95. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

96. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

97. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения работ (оказания услуг), в случае, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Министерства или их списание в соответствии со сметой.

98. В составе доходов будущих периодов учитываются:

суммы доходов от межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, начисленные по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году межбюджетных трансфертов, Уведомлениям по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817) либо в соответствии с утвержденными Законом об областном бюджете бюджетными назначениями. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода ежемесячно на основании отчетов о произведенных расходах, в том числе Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (код формы по ОКУД 0503324);

суммы доходов от возврата субсидий, предоставленных государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству, при фактическом исполнении государственного задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию государственных услуг, определенным в государственном задании, подлежащие возврату в областной бюджет в установленные сроки, относящиеся к будущим отчетным периодам. Доходы будущих периодов относятся на доходы текущего финансового года в первый рабочий день.

99. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение периода, равного сроку действия договора.

100. 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.

101. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздел 11. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

102. В соответствии с пунктом 191 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, Стандартом «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

103. В Министерстве формируются следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Министерства (далее – Резерв на оплату отпусков);

на оплату за поставленные материальные ценности, обусловленные обязанностью Министерства как государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров, в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (далее – Резерв по отложенным обязательствам при исполнении государственных контрактов);

по обязательствам Министерства, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (далее – Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы).

Порядок формирования Резерва на оплату отпусков приведен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Резерв по отложенным обязательствам при исполнении государственных контрактов формируется в случае, если момент поступления материальных ценностей на склад Министерства в соответствии с электронным первичным учетным документом (товарная накладная, счет-фактура) не совпадает с фактом приемки материальных ценностей (имеется временной разрыв, приемка

произведена не в момент поставки). Указанные хозяйственные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями:

поступление материальных ценностей на склад Министерства – по дебету соответствующих счетов аналитического учета 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»;

приемка поставленных материальных ценностей – по дебету соответствующих счетов аналитического учета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы за последний месяц отчетного квартала (года для услуг за декабрь), формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы в отчетном периоде от контрагента Министерством не получены до даты закрытия отчетного квартала (года). Формирование резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, осуществляется ежеквартально в последний день отчетного месяца на основе оценочного значения. Оценочное значение определяется в размере фактически осуществленных затрат в месяце, предшествующем отчетному. Начисление расходов на оплату обязательств осуществляется на дату поступления расчетных документов за счет сумм сформированного резерва.

104. В соответствии с пунктом 227 порядка применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, пунктом 11 Стандарта «Доходы» информация по сомнительной задолженности отражается на счете 04 «Сомнительная задолженность».

В Министерстве создается резерв по сомнительной задолженности. Решение о признании задолженности сомнительной принимается комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. Резерв по сомнительной задолженности формируется ежегодно на последний день года (31 декабря).

Раздел 12. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

105. В соответствии с пунктом 2 Стандарта «События после отчетной даты» данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты).

Оценивает существенность влияний и квалифицирует факты хозяйственной жизни как событие после отчетной даты начальник отдела бухгалтерского учета

и отчетности – главный бухгалтер Министерства социальной политики Свердловской области на основе своего профессионального суждения.

106. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

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

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Министерства;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

107. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании

показателей бюджетной отчетности, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (код формы по ОКУД 0503160).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
2.	Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ												
3.	Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	группировочный
4.	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	0	группировочный
5.	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты основных средств (далее – объекты ОС) и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ответственное лицо (далее – ОЛ)
6.	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
7.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
8.	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
9.	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
10.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Инventарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
12.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
13.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
14.	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
15.	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
16.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0	вид имущества (по кодам группы и вида объектов), объекты ОС и (или) инвентарные группы, инвентарные номера, местонахождение инвентарных объектов (адрес, место хранения), ОЛ
17.	Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	группировочный
18.	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0	группировочный
19.	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	0	вид нематериальных активов; объекты учета нематериальных активов (далее – объекты НМА), инвентарные номера, ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20.	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0	вид нематериальных активов; объекты НМА, инвентарные номера, ОЛ
21.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0	вид нематериальных активов; объекты НМА, инвентарные номера, ОЛ
22.	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0	вид нематериальных активов; объекты НМА, инвентарные номера, ОЛ
23.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0	вид нематериальных активов; объекты НМА, инвентарные номера, ОЛ
24.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0	вид нематериальных активов; объекты НМА, инвентарные номера, ОЛ
25.	Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	группировочный
26.	Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	группировочный
27.	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	объекты ОС, инвентарные номера
28.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	объекты ОС, инвентарные номера

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	имущества учреждения за счет амортизации											
29.	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	объекты ОС, инвентарные номера
30.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	объекты ОС, инвентарные номера
31.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	объекты ОС, инвентарные номера
32.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	объекты ОС, инвентарные номера
33.	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	объекты ОС, инвентарные номера
34.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1	объекты ОС, инвентарные номера
35.	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0	объекты НМА, инвентарные номера

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
36.	Уменьшение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	I	4	2	1	объекты НМА, инвентарные номера
37.	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0	объекты НМА, инвентарные номера
38.	Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	D	4	2	1	объекты НМА, инвентарные номера
39.	Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	группировочный
40.	Амортизация прав пользования нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0	права пользования активами, идентификационные номера (реестровые, учетные номера)
41.	Уменьшение стоимости права пользования активом	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1	права пользования активами, идентификационные номера (реестровые, учетные номера)
42.	Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0	группировочный
43.	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0	права пользования активами, инвентарные номера
44.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	4	6	I	4	5	0	права пользования активами, инвентарные номера

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
45.	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0	права пользования активами, инвентарные номера
46.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	0	4	6	D	4	5	0	права пользования активами, инвентарные номера
47.	Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	группировочный
48.	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	группировочный
49.	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0	группы (виды), объекты материальных запасов (далее – объекты МЗ), единицы измерений материальных запасов (далее – МЗ), количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ (адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
50.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения <1>	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0	группы (виды), объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ (адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
51.	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения <1>	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0	группы (виды), объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ (адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
52.	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	группы (виды), объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ (адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
53.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	группы (виды), объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	движимого имущества учреждения <1>											(адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
54.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения <1>	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0	группы (виды), объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов МЗ (адресов, места хранения, правовые основания поступления (при необходимости))
55.	Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	группировочный
56.	Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	группировочный
57.	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
58.	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
59.	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
60.	Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
61.	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
62.	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
63.	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
64.	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
65.	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
66.	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
67.	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
68.	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество <1>	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
69.	Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0	группировочный
70.	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
71.	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
72.	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
73.	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
74.	Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
75.	Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0	объекты вложений в нефинансовые активы: учетные номера (уникальные коды, позволяющие идентифицировать объекты вложений, идентификационные номера (при наличии), ОЛ
76.	Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0	группировочный
77.	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0	права пользования активами, идентификационные номера (реестровые, учетные номера), контрагенты (правообладатели), договора (иные правовые основания), мест нахождения имущества, полученного в пользование, ОЛ
78.	Увеличение стоимости права пользования активом	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1	права пользования активами, идентификационные номера (реестровые, учетные номера), контрагенты (правообладатели), договора (иные правовые основания), мест нахождения имущества, полученного в пользование, ОЛ
79.	Уменьшение стоимости права пользования активом	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1	права пользования активами, идентификационные номера (реестровые, учетные номера), контрагенты (правообладатели), договора (иные правовые основания), мест нахождения имущества, полученного в пользование, ОЛ
80.	Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	группировочный
81.	Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождение (адреса), ОЛ, количество
82.	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождение (адреса), ОЛ, количество

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
83.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных <1>	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождения (адреса), ОЛ, количество
84.	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождения (адреса), ОЛ, количество
85.	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождения (адреса), ОЛ, количество
86.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0	права пользования активами, инвентарные номера, контрагенты (правообладатели), местонахождения (адреса), ОЛ, количество
87.	Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	группировочный
88.	Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0	группировочный
89.	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
90.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
91.	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
92.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
93.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
94.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
95.	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
96.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2	объекты ОС, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
97.	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0	объекты НМА, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
98.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0	объекты НМА, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	данных – иного движимого имущества за счет обесценения											
99.	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0	объекты НМА, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
100.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0	объекты НМА, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
101.	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0	права пользования активами, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
102.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения <1>	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0	права пользования активами, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
103.	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0	права пользования активами, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
104.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности <1>	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0	права пользования активами, идентификационные номера (инвентарные, учетные номера)
105.	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
106.	Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
107.	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	группировочный
108.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	виды валют, лицевые счета
109.	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0	виды валют, лицевые счета
110.	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0	виды валют, лицевые счета
111.	Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	группировочный
112.	Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	виды валют, ОЛ
113.	Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	виды валют, ОЛ
114.	Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	виды валют, ОЛ
115.	Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	виды денежных документов, денежные документы, ОЛ
116.	Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0	виды денежных документов, денежные документы, ОЛ
117.	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0	виды денежных документов, денежные документы, ОЛ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
118.	Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0	группировочный
119.	Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0	группировочный
120.	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
121.	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
122.	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
123.	Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	группировочный
124.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0	группировочный
125.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды налогов
126.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды налогов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
127.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
128.	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0	группировочный
129.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
130.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <1>	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
131.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <1>	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
132.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
133.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <1>	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
134.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <1>	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
135.	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
136.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия <1>	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
137.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия <1>	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (включая дату исполнения), УИН, виды валют
138.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	группировочный
139.	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (согласения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют
140.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (согласения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют
141.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (согласения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	бюджетов бюджетной системы Российской Федерации											
142.	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам), виды валют
143.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам), виды валют
144.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам), виды валют
145.	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), виды валют
146.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	организаций государственного сектора) <1>											
147.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) <1>	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), виды валют
148.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	группировочный
149.	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют
150.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют
151.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей, виды валют
152.	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (при наличии), виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Федерации от бюджетных и автономных учреждений											
153.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	5	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам), виды валют
154.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	6	6	2	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам), виды валют
155.	Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0	группировочный
156.	Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), виды валют
157.	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов), виды валют
158.	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов), виды валют
159.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0	контрагенты (плательщики доходов), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), УИН (при наличии), виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
160.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам <1>	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0	контрагенты (плательщики доходов,), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), УИН (при наличии), виды валют
161.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам <1>	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0	контрагенты (плательщики доходов,), правовые основания (соглашения) (включая дату исполнения), УИН (при наличии), виды валют
162.	Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	группировочный
163.	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0	группировочный
164.	Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	группы сотрудников, учетные номера денежных обязательств (далее – ДО), правовые основания (включая дату исполнения)
165.	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7	группы сотрудников, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
166.	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7	группы сотрудников, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
167.	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0	группы сотрудников, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
168.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7	группы сотрудников, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
169.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7	группы сотрудников, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
170.	Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0	группировочный
171.	Расчеты по авансам по услугам связи<1>	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
172.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <1>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
173.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <1>	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
174.	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
175.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <1>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
176.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <1>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
177.	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
178.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <1>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
179.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <1>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
180.	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0	группировочный
181.	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
182.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <1>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
183.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <1>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
184.	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
185.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <1>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
186.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <1>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
187.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0	группировочный
188.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
189.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
190.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
191.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
192.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	организаций государственного сектора) на производство											
193.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
194.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
195.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
196.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
197.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0	группировочный
198.	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
199.	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
200.	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
201.	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют
202.	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	4	5	6	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют
203.	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим	0	0	2	0	6	5	4	6	6	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	бюджетам бюджетной системы Российской Федерации											
204.	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0	группировочный
205.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
206.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
207.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
208.	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
209.	Увеличение по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
210.	Уменьшение по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	бывшим работникам в денежной форме											
211.	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
212.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
213.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
214.	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
215.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
216.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7	сотрудники, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
217.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	капитального характера организациям											
218.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
219.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
220.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
221.	Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0	группировочный
222.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют
223.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
224.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют
225.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют
226.	Увеличение дебиторской задолженности авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям <1>	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют
227.	Уменьшение дебиторской задолженности авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям <1>	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, виды валют
228.	Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	группировочный
229.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	группировочный
230.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
231.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
232.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
233.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0	группировочный
234.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
235.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
236.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
237.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
238.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
239.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	оплате работ, услуг по содержанию имущества											номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
240.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
241.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
242.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
243.	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0	группировочный
244.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
245.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
246.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
247.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
248.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
249.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
250.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
251.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
252.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
253.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0	группировочный
254.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
255.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
256.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
257.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
258.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
259.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7	подотчетные лица (сотрудники), виды расчетов (денежные средства, денежные документы), виды валют, учетные номера ДО, правовые основания (включая дату исполнения)
260.	Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0	группировочный
261.	Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0	группировочный
262.	Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
263.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <1>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
264.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <1>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
265.	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
266.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <1>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
267.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <1>	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
268.	Расчеты по доходам бюджета от размещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
269.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от размещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
270.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей											
271.	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0	группировочный
272.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
273.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <1>	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
274.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <1>	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
275.	Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
276.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
277.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
278.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
279.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <1>	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
280.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <1>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
281.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
282.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <1>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
283.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <1>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
284.	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0	группировочный
285.	Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
286.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <1>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
287.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <1>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
288.	Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
289.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <1>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
290.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <1>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
291.	Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
292.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <1>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
293.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <1>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
294.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
295.	Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
296.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <1>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
297.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <1>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
298.	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
299.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <1>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
300.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов <1>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
301.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
302.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <1>	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)
303.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <1>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
304.	Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	группировочный
305.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0	лицевые счета, коды целей (по целевым выплатам), виды валют
306.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <1>	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0	лицевые счета, коды целей (по целевым выплатам), виды валют
307.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <1>	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0	лицевые счета, виды валют
308.	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <1>	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0	лицевые счета, виды валют
309.	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <1>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0	лицевые счета, виды валют
310.	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0	виды валют, счет, открытый для операций по обеспечению денежными средствами
311.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1	виды валют, счет, открытый для операций по обеспечению денежными средствами
312.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1	виды валют, счет, открытый для операций по обеспечению денежными средствами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
313.	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0	лицевые счета, коды целей (по целевым выплатам), виды валют
314.	Расчеты по поступившим доходам <1>	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0	лицевые счета, коды целей (по целевым выплатам), виды валют
315.	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <1>	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0	лицевые счета, виды валют
316.	Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0	группировочный
317.	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0	группировочный
318.	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
319.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
320.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0	объекты финансовых вложений, контрагенты
321.	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
322.	Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	группировочный
323.	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
324.	Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	0	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
325.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
326.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
327.	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
328.	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
329.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7	группы сотрудников (получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
330.	Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0	группировочный	
331.	Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
332.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи <1>	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
333.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи <1>	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	
334.	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
335.	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом <1>	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
336.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом <1>	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
337.	Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
338.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <1>	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
339.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <1>	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
340.	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0	группировочный
341.	Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
342.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <1>	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
343.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <1>	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
344.	Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
345.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов <1>	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
346.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов <1>	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
347.	Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
348.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <1>	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
349.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <1>	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
350.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0	группировочный
351.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
352.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	государственным (муниципальным) учреждениям											
353.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
354.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
355.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
356.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
357.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	товаров, работ и услуг на производство											
358.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей
359.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей
360.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0	группировочный
361.	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей
362.	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
363.	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим	0	0	3	0	2	5	1	8	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	бюджетам бюджетной системы Российской Федерации											
364.	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей
365.	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	7	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
366.	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	4	8	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
367.	Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0	группировочный
368.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
369.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
370.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	социальной помощи населению в денежной форме											
371.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
372.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
373.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
374.	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
375.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
376.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
377.	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
378.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
379.	Уменьшение кредиторской задолженности социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7	получатели (группы получателей), правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
380.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0	группировочный
381.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
382.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)
383.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО, коды целей (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
384.	Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0	группировочный
385.	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
386.	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <1>	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
387.	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <1>	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
388.	Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
389.	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <1>	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
390.	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <1>	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), учетные номера ДО
391.	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО
392.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
393.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО
394.	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО
395.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям <1>	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО
396.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям <1>	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды валют, учетные номера ДО
397.	Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	группировочный
398.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), КОСГУ удержания
399.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), КОСГУ удержания
400.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), КОСГУ удержания
401.	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
402.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам)
403.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1	контрагенты, виды платежей, правовые основания (включая дату исполнения), коды целей (по целевым выплатам)
404.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды платежей
405.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды платежей
406.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды платежей
407.	Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей
408.	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
409.	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей
410.	Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей
411.	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей
412.	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1	контрагенты, правовые основания (включая дату исполнения), виды налогов и (или) платежей
413.	Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0	группировочный
414.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0	контрагенты, виды обязательств, правовые основания (включая дату исполнения), виды поступлений, направление использования средств
415.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <1>	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0	контрагенты, виды обязательств, правовые основания (включая дату исполнения), виды поступлений, направление использования средств, правовой статус имущества, в отношении которого поступили денежные средства
416.	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <1>	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0	контрагенты, виды обязательств, правовые основания (включая дату исполнения), виды поступлений, направление использования средств, правовой статус имущества, в отношении которого поступили денежные средства

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
417.	Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0	сотрудники (группы сотрудников (получателей)), учетные номера ДО
418.	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7	сотрудники (группы сотрудников (получателей)), учетные номера ДО
419.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7	сотрудники (группы сотрудников (получателей)), учетные номера ДО
420.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0	сотрудники, контрагенты, виды удержаний
421.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7	сотрудники, контрагенты, виды удержаний
422.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7	сотрудники, контрагенты, виды удержаний
423.	Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0	контрагенты
424.	Внутриведомственные расчеты по доходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0	контрагенты
425.	Внутриведомственные расчеты по расходам <1>	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0	контрагенты
426.	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0	контрагенты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
427.	Внутридомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов <1>	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0	контрагенты
428.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <1>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0	лицевой счет, виды валют
429.	Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0	контрагенты, виды расчетов, виды валют
430.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0	контрагенты, виды расчетов, виды валют
431.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <1>	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0	контрагенты, виды расчетов, виды валют
432.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
433.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
434.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
435.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
436.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
437.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
438.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
439.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
440.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
441.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
442.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
443.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1	контрагенты, виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), виды валют
444.	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
445.	Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
446.	Доходы текущего финансового года <1>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	группировочный
447.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет
448.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет
449.	Доходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0	группировочный
450.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет
451.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет
452.	Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	группировочный
453.	Расходы экономического субъекта <1>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0	контрагенты (при наличии), виды валют
454.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет, виды валют

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
455.	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <1>	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет, виды валют
456.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет, виды валют
457.	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <1>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0	код причины образования ошибок прошлых лет, виды валют
458.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	год формирования, виды валют
459.	Доходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0	контрагенты, правовые основания
460.	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <1>	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0	контрагенты, правовые основания, коды (при наличии)
461.	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <1>	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0	контрагенты, правовые основания
462.	Расходы будущих периодов <1>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	виды расходов (выплат), контрагенты (при наличии), правовые основания, виды валют
463.	Резервы предстоящих расходов <1>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	виды создаваемых резервов, контрагенты (при наличии), правовые основания (при наличии)
464.	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>											
465.	Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	группировочный
466.	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	группировочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
467.	Санционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	группировочный
468.	Санционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	группировочный
469.	Санционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	группировочный
470.	Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	группировочный
471.	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	код бюджетной классификации (далее – КБК)
472.	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	КБК
473.	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	КБК
474.	Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0	КБК, контрагенты (участники бюджетного процесса)
475.	Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	группировочный
476.	Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	учетные номера бюджетных обязательств (далее – БО), коды целей (при наличии)
477.	Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	учетные номера ДО, вид ДО (на аванс, за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги), коды целей (при наличии)
478.	Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	учетные номера закупок (идентификационные номера закупок)
479.	Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	вид отложенного обязательства (далее – ООБ), номер ООБ (при наличии), контрагенты (при наличии), правовые основания (при наличии)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
480.	Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	группировочный
481.	Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0	код классификации расходов бюджетов (далее – КРБ)
482.	Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0	КРБ
483.	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0	КРБ
484.	Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0	КБК, контрагенты (участники бюджетного процесса)
485.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	виды доходов (поступлений)
486.	Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	виды доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер строки	Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
1	2	3	4
1.	Имущество, полученное в пользование	01	объекты имущества (имущественные права), учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, местонахождения объектов (адреса), ОЛ, контрагенты (собственники, балансодержатели), правовые основания, КОСГУ
2.	Материальные ценности на хранении	02	объекты имущества, местонахождения объектов (адреса), ОЛ, контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), правовые основания
3.	Сомнительная задолженность	04	контрагенты, УИН, правовые основания (включая дату исполнения)

1	2	3	4
4.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	объекты имущества, ОЛ, местонахождения объектов (адреса, места хранения)
5.	Обеспечение исполнения обязательств	10	виды имущества (обеспечений), виды валют, контрагенты, идентификаторы обязательств, идентификаторы обеспечения, места хранения (адреса)
6.	Поступления денежных средств	17	счета (лицевые счета), КБК, кодов финансового обеспечения (далее – КФО), КОСГУ, виды валют, контрагенты (плательщики (группы плательщиков), УИН (при наличии), правовые основания (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям)
7.	Выбытия денежных средств	18	счета (лицевые счета), КБК, КФО, КОСГУ, Виды валют, контрагенты (плательщики (группы плательщиков), УИН (при наличии), правовые основания (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям)
8.	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20	вид выплат (поступлений), иные реквизиты, документы, на основании которых списана задолженность с балансового учета, КДБ, КРБ, код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагент (кредитор), вид платежа (КФО)
9.	Основные средства в эксплуатации	21	объекты имущества, ОЛ, местонахождения объектов (адресов)
10.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	объекты имущества, контрагенты (пользователи имущества), местонахождения объектов (адреса), правовые основания, КОСГУ
11.	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	объекты имущества (наименование форменной одежды), сотрудники (пользователи имущества), местонахождения объектов (адреса), КОСГУ
12.	Н10	объекты МЗ, единицы измерений МЗ, количество МЗ, ОЛ, местонахождения объектов (адреса, места хранения)	

<1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и подстатей КОСГУ:

121 Доходы от операционной аренды

131 Доходы от оказания платных услуг (работ)

134 Доходы от компенсации затрат

- 136 Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
- 139 Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов
- 141 Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- 143 Страховые возмещения
- 144 Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
- 145 Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
- 151 Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 153 Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 154 Поступления текущего характера от организаций государственного сектора
- 155 Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 161 Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- 163 Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
- 164 Поступления капитального характера от организаций государственного сектора
- 165 Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
- 172 Доходы от выбытия активов
- 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами
- 176 Доходы от оценки активов и обязательств
- 181 Невьясненные поступления
- 189 Иные доходы
- 191 Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
- 195 Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
- 211 Заработная плата
- 212 Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме

- 213 Начисления на выплаты по оплате труда
- 221 Услуги связи
- 224 Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- 225 Работы, услуги по содержанию имущества
- 226 Прочие работы, услуги
- 241 Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
- 245 Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
- 246 Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
- 251 Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
- 262 пособия по социальной помощи населению в денежной форме
- 264 Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
- 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 267 Социальные компенсации персоналу в натуральной форме
- 271 Амортизация
- 272 Расходование материальных запасов
- 273 Чрезвычайные расходы по операциям с активами
- 274 Убытки от обесценения активов
- 281 Безвозмездные перечисления капитального характера государственного (муниципального) бюджетным и автономным учреждениям
- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
- 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- 294 Штрафные санкции по долговым обязательствам
- 295 Другие экономические санкции
- 296 Иные выплаты текущего характера физическим лицам
- 297 Иные выплаты текущего характера организациям
- 340 Увеличение стоимости материальных запасов

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях (при наличии технической возможности)
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря (при наличии технической возможности)
- 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) (при наличии технической возможности)
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений (при наличии технической возможности)
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (при наличии технической возможности)
- 352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
- 353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
- 440 Уменьшение стоимости материальных запасов
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях (при наличии технической возможности)
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря (при наличии технической возможности)
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов) (при наличии технической возможности)
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений (при наличии технической возможности)
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (при наличии технической возможности)
- 452 Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
- 453 Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
- 561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 562 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями и государственным сектором

- 564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 733 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 734 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 735 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 736 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 737 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 831 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 832 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 833 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

- 834 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
 - 835 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
 - 836 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
 - 837 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- <2> Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета по статьям КОСГУ.

Приложение № 2
к Учетной политике
Министерства социальной политики
Свердловской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах и документообороте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает правила документооборота, включающие порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов и порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению для ведения бухгалтерского учета первичных учетных документов, Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2. Основанием для отражения информации о совершенных фактах хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, созданные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, и настоящего положения.

3. Первичные учетные документы фиксируют совершенные факты хозяйственной жизни. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык реквизитов, необходимых для признания факта хозяйственной жизни. Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Министерства.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяется перечень первичных учетных документов и форм внутренней отчетности в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

5. Согласно настоящему положению допускается оформление:
одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

первичных учетных документов исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации, с периодичностью сутки, при условии их составления на отчетную дату;

одним первичным учетным документом совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

6. Формирование первичных учетных документов допускается различными способами:

собственноручно;

автоматически (полуавтоматически);

электронным (цифровым) способом.

При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, копии таких документов на бумажных носителях выдаются Министерством по письменному запросу, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании резолюции Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр) (в период его отсутствия или по его указанию – Заместителя Министра, курирующего соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей (далее – Заместитель Министра) и заверяются оттиском штампа (или собственноручной записью с текстом) «Копия верна», собственноручной подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Министерства социальной политики Свердловской области (далее – главный бухгалтер) (в период отсутствия главного бухгалтера подписью заместителя главного бухгалтера, наделенного правом подписи) и оттиском печати Министерства для документов.

Страницы многостраничных бумажных копий электронных документов, подписанных электронной подписью, должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания электронной цифровой подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

7. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

8. В первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес организации, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом.

9. При составлении первичного учетного документа, реквизиты которого отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее – предзаполненный документ), ответственным за формирование реквизитов в предзаполненном документе является ответственный главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – отдел учета). Отражение реквизитов в предзаполненном документе осуществляется в течение одного рабочего дня. Предзаполненный документ передается лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни посредством электронной почты или на бумажном носителе непосредственно перед свершением соответствующего факта хозяйственной жизни.

10. Записи в первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

11. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

12. Бланки форм первичных учетных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы нумератором или типографским способом.

13. Первичные учетные документы, поступающие в отдел учета, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

14. Отдел учета отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных учетных документов по операциям, которые противоречат законодательству о бухгалтерском учете и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

15. Первичные учетные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе учета, передаются на рассмотрение Министру (в период его отсутствия или по его указанию – Заместителю Министра). Министр (в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра) рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «В бухгалтерию для оплаты». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Министра.

3. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

16. В тексте и цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

17. Ошибки в первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

18. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

19. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

20. Первичный учетный документ, сформированный в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае выявления ошибки подлежит аннулированию.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

21. Организация документооборота в бухгалтерском учете в Министерстве осуществляется в соответствии с общими требованиями к графику документооборота и правилами документооборота согласно приложению № 2 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской отчетности, с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской отчетности, помещения в архив) регламентируется

Графиком документооборота Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 2 к настоящему положению) (далее – График).

22. Первичные учетные документы, поступившие в отдел учета в соответствии со сроками, установленными Графиком, отражаются в бюджетном учете датой составления документа в день поступления документа, но не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Первичные учетные документы, поступившие в отдел учета с нарушением сроков, установленных Графиком, но до окончания отчетного месяца, в котором имел место факт хозяйственной жизни, отражаются в бюджетном учете датой поступления документа, но не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Первичные учетные документы, поступившие в Министерство после окончания отчетного месяца, в котором имел место факт хозяйственной жизни, но до даты закрытия указанного месяца, отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного месяца. При поступлении первичных учетных документов после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов. Закрытие отчетного месяца производится за 3 рабочих дня до даты представления бюджетной отчетности, за месяц, в котором имел место факт хозяйственной жизни, в Министерство финансов Свердловской области.

Первичные учетные документы, поступившие в Министерство после окончания отчетного года, в котором имел место факт хозяйственной жизни, но до даты закрытия указанного года, отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного года. При поступлении первичных учетных документов после даты закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности в Министерство финансов Свердловской области.

23. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве (далее – работники) создают и представляют первичные учетные документы в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами.

24. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни.

25. Своевременное отражение первичных учетных документов в бухгалтерском учете, с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также контроля допустимого остатка по активным, пассивным и активно-пассивным счетам бюджетного учета, обеспечивают главные (ведущие) специалисты отдела учета.

26. Отражение первичных учетных документов в бухгалтерском учете осуществляется с помощью ручного или автоматического ввода в используемый программный продукт не позднее одного рабочего дня с даты представления документа в отдел учета.

В случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в первичном учетном документе, лицам, ответственным за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления фактов, указывающих на наличие ошибки, направляется требование о представлении дополнительных документов, уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления требования о представлении дополнительных документов, лица, ответственные за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, представляют запрашиваемые дополнительные документы в отдел учета.

27. Представление данных бухгалтерского учета в целях составления иных документов осуществляется в порядке и в сроки, установленные в запросе заинтересованных лиц (уполномоченных органов).

28. Контроль за соблюдением Графика исполнителями осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех работников Министерства.

29. Перечень должностных лиц Министерства социальной политики Свердловской области, уполномоченных подписывать первичные учетные документы (регистры), создаваемые внешними субъектами учета, установлен приложением № 3 к настоящему положению.

30. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) на бумажных или электронных носителях информации хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

31. Журналы операций ведутся по установленным формам (коды форм по ОКУД 0504071, ОКУД 0509213) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета (приложение № 4 к настоящему положению).

Журнал операций по забалансовому счету _____ (код формы по ОКУД 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете, и формируется по каждому забалансовому счету, в соответствии с рабочим планом счетов Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 1 к Учетной политике Министерства социальной политики Свердловской области).

32. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, группируются, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются в отдельный том к каждому журналу операций (коды форм по ОКУД 0504071, ОКУД 0509213), иным регистрам бухгалтерского учета.

33. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с порядком применения Плана счетов бюджетного учета, установленным в приложении № 2 к Стандарту «План счетов бюджетного учета».

34. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), сформированные в форме электронного документа хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц. Копии электронных документов формируются на бумажных носителях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о документах
и документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных учетных документов и форм внутренней отчетности

Номер строки	Номер формы документа	Наименование документа (формы)
1	2	3
1.	1.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы
2.	2.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области
3.	3.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области
4.	4.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области
5.	5.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал
6.	6.	Реестр на выдачу бланков удостоверений
7.	7.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время
8.	8.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
9.	9.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели
10.	10.	Реестр на перечисление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
11.	11.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса
12.	12.	Заявка на перечисление заработной платы
13.	13.	Расчетный листок
14.	14.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах
15.	15.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально-ответственного лица
16.	16.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей

1	2	3
17.	17.	Реестр на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимися государственными организациями
18.	18.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов
19.	19.	Сведения о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
20.	20.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход бюджета за ___ 20 __ г.
21.	21.	Книга учета доверенностей

Приложение № 1
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 1

**Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы
на 31.12.20__.**

Номер строки	Ф.И.О.	Должность	Среднедневной заработок работника (рублей)	Количество календарных дней отпуска	Сумма резерва на оплату отпуска (рублей) (гр. 4 * гр. 5)	Сумма резерва по страховым взносам (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
Итого						

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 2
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 2

РЕЕСТР
на выдачу знаков отличия Свердловской области

Номер строки	Наименование ТУСП	Количество знаков отличия Свердловской области (штук)	№ знака
1.			
2.			
ИТОГО			

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела семейной политики _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 3

РЕЕСТР
на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области

Номер строки	Наименование ТУСП	Количество удостоверений к знакам отличия Свердловской области (штук)	№ удостоверения
1.			
2.			
ИТОГО			

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела семейной политики _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 4

РЕЕСТР
на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области

Номер строки	Наименование ТУСП	Количество футляров к знакам отличия Свердловской области (штук)
1.		
2.		
ИТОГО		

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела семейной политики _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 5

РЕЕСТР
от «___» _____ 20___ года № _____
**на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный)
капитал**

Номер строки	Наименование ТУСП	Количество бланков (штук)	№ бланка
1.			
2.			
ИТОГО			

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела семейной политики _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 6

РЕЕСТР
на выдачу бланков удостоверений

Номер строки	Наименование удостоверения (свидетельства)	Наименование ТУСП	Количество (штук)
1.			
2.			
	Итого		

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела обеспечения социальных гарантий _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 7

**Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками
за фактически отработанное время**

Номер строки	Ф.И.О.	Должность	Количество календарных дней отпуска для включения в резерв (на 31 декабря 20__)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			
Итого			

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 8
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 8

РЕЕСТР № ____
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ И
АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, учреждение
по обучению инвалидов; учреждения социального обслуживания
граждан пожилого возраста; учреждения
социального обслуживания семьи и детей

(учреждения социального обслуживания)

(период перечисления субсидий (месяц, год))

Номер строки	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Министр социальной политики
Свердловской области

(подпись)

Начальник отдела бюджетной
политики и экономического анализа

(подпись)

Исполнитель

тел.

(подпись)

Приложение № 9
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 9

РЕЕСТР № ____
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ИНЫЕ
ЦЕЛИ

(наименование кода субсидий, код субсидии)

(основание распределения субсидий (НПА))

(период перечисления субсидий (месяц, год))

Но- мер стро- ки	Наимено- вание учрежде- ния	Номер лицевого счета	Ведом- ство	Под- раздел	Целе- вая статья	Вид расхо- дов	Дополни- тельная классифика- ция	Код суб- сидии	Сумма (руб- лей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Министр социальной политики
Свердловской области

(подпись)

Начальник отдела бюджетной
политики и экономического анализа

(подпись)

Исполнитель

тел.

(подпись)

Приложение № 10
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 10

РЕЕСТР № ____
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ
СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
(вид субвенций)

(период)

Но- мер стр- оки	Вид или наименова- ние муниципального образования	Наимено- вание главного админи- стратора	Ве- дом- ство	Под- раздел	Це- ле- вая ста- тья	Вид рас- ходов	Дополни- тельная классифи- кация	Распре- деление (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Министр социальной политики
Свердловской области

(подпись)

Начальник отдела бюджетной
политики и экономического
анализа

(подпись)

Исполнитель

тел.

(подпись)

Приложение № 11
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 11

Реестр
на перечисление единовременного денежного поощрения
победителям конкурса

в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской
области _____

Но- мер стро- ки	Ф.И.О. конкур- санта	Наименова- ние учрежде- ния	Паспорт- ные дан- ные	Сумма всего (рублей)	в том числе	
					Сумма НДФЛ (рублей)	Сумма к выплате (рублей)
	ИТОГО					

Министр социальной
политики Свердловской
области

(Расшифровка подписи)

Начальник отдела

(Расшифровка подписи)

Исполнитель:

(Расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 12
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 12

Заявка на перечисление заработной платы
от «__» _____ 20__ года

Перечисления	№ счета (получателя)	КВР	КОСГУ	Сумма	Назначение платежа, код дохода
ВСЕГО					

Министр социальной политики
Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 14
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 14

1 сторона

Утверждаю

Отчет в сумме

(прописью)

Руководитель
учреждения

ОТЧЕТ

(подпись)

(расшифровка
подписи)

о командировочных и хозяйственных расходах №

" " _____ г.

«__» _____ г.

Учреждение

Структурное
подразделение

Подотчетное лицо

Должность

Назначение аванса

Номер счета бюджетного учета	внесение остатка		выдача перерасхода		кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир

от «_» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

2 сторона

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету	принято к учету	дебет	кредит		
				в руб-лях	в руб-лях	в ва-люте	в ва-люте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 15

Акт
приема-передачи денежных средств и денежных документов,
составляемый при смене материально ответственного лица

на _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____

составила настоящий акт о приемке ценностей материально ответственным лицом

(Ф.И.О. МОЛ)

Наименование материальной ценности	Ед. изм.	Количество	Цена (рублей)	Сумма (рублей)
Остаток денежных средств в кассе: _____ (Сумма прописью)				
Последние номера кассовых документов: ПКО № от «__» _____ 20__ г. РКО № от «__» _____ 20__ г.				
Последние номера денежных документов: ПКО № от «__» _____ 20__ г. РКО № от «__» _____ 20__ г.				
Заключение комиссии:				
Председатель комиссии: _____ (Расшифровка подписи)				
Члены комиссии: _____ (Расшифровка подписи)				

Сдал: _____ (Расшифровка подписи)

Принял: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 16
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 16

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения		Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6		7		8

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30 октября 1997 г. № 71а

Организация _____

Форма по ОКУД

по ОКПО

коды

0315001

00073312

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____

наименование банка

Доверенность выдана _____

должность _____

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____

№ _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 17
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 17

РЕЕСТР № _____
на перечисление субсидий юридическим лицам,
не являющимся государственными организациями _____
(указать НПА)

Номер строки	Наименование учреждения	Номер расчетного счета	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего						

Министр социальной
политики Свердловской
области

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник отдела
бюджетной политики и
экономического анализа

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

телефон

Приложение № 18
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 18

РЕЕСТР от
на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов

Ф.И.О.	№ счета (получателя)	Классификация расходов						Итого (рублей)
		КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	

Министр социальной политики
Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности - главный бухгалтер _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 19
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 19

Сведения
о размере субсидии на финансовое обеспечение
выполнения государственного задания на оказание
государственных услуг (выполнение работ)

Министерство социальной политики Свердловской области
(наименование органа
государственной власти Свердловской области,
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

_____ (наименование учреждения)

По соглашению от «__» _____ 20__ г. № ____

Код бюджетной классификации _____

Отчетный период _____ год

1. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания, выполнено в полном объеме (с учетом допустимых (возможных) отклонений, установленных в государственном задании).

Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания составил _____ рублей __ копеек.

2. Государственное задание на оказание государственных услуг (работ) в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания, с учетом допустимых (возможных) отклонений, установленных в государственном задании выполнено не в полном объеме. Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания составил _____ рублей __ копеек.

Министр социальной политики Свердловской области
_____/_____/

Начальник отдела бюджетной политики

и экономического анализа _____/_____/

Приложение № 20
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 20

Информация
о суммах задолженности, подлежащих восстановлению
в доход областного бюджета
за _____ 20__ г.

Наименование контрагента	Период, в котором средства были перечислены контрагенту (год)	Задолженность, подлежащая восстановлению в доход областного бюджета		Основание для начисления задолженности	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 21
к перечню первичных учетных
документов и форм внутренней
отчетности

Форма 21

КНИГА
УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	Расписка лица, получившего доверенность
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о документах
и документообороте

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерства социальной политики Свердловской области

Номер строки	Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Вид представляемого документа	Информация о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ) <1>, информация о составлении и (или) представлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета	Порядок представления документа, отражения документа в бухгалтерском учете и представления данных бухгалтерского учета в целях составления иных документов <2>	Примечание
			<p>Перечень лиц, ответственных за оформление документа</p> <p>Срок составления и (или) представления документа, с учетом мероприятий внутренней структуры совершения фактов хозяйственной жизни и подписания документа</p> <p>Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать документ</p>	<p>Способ представления документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности (цифровой или на бумажном носителе)</p> <p>Перечень лиц, ответственных за отражение документа в бухгалтерском учете, в отделе бухгалтерского учета и отчетности</p>	

1.	Приходный кассовый ордер, код формы 0310001	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления денежных средств (денежных документов) в кассу	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Министерства социальной политики Свердловской области (далее – главный бухгалтер) <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	9
2.	Расходный кассовый ордер, код формы 0310002	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день выдачи денежных средств (денежных документов) из кассы	Министр социальной политики Свердловской области (далее – Министр) или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министрство), наделенным правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>; глав-	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Платежное поручение, код формы 0401060	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее срока, установленного в нормативных документах, государственных контрактах, соглашениях о предоставлении	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министрства, наделенным правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из программы «1С: Предприятие 8» в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про»
4.	Объявление на взнос наличными, код формы 0402001	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день сдачи денежных средств в банк	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
5.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, код формы 0504033	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия объектов основных средств	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Инвентарный список нефинансовых активов, код формы 0504034	электронный	материально ответственное лицо	ежегодно по-следним днем года	материально ответ-ственное лицо			
7.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, код формы 0504035	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежеквар-тально по-следним днем отчетного квартала	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
8.	Оборотная ведомость, код формы 0504036	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по необходи-мости	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
9.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, код формы 0504041	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по-следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
10.	Книга учета материальных ценностей, код формы 0504042	бумажный	материально ответственное лицо	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия материальных	материально ответ-ственное лицо			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Карточка учета средств и расчетов, код формы 0504051	электронный	главный (ведущий) специалист отдела дела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по-следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
12.	Реестр карточек, код формы 0504052	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по-следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
13.	Реестр сдачи документов, код формы 0504053	бумажный	материально ответственное лицо	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	материально ответственное лицо, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, принимающий документы	на бумажном носителе		
14.	Многографная карточка, код формы 0504054	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение трех рабочих дней после поступления или выбытия объектов финансовых обязательств	главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Журнал регистрации обязательств, код формы 0504064	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по-следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
16.	Журналы операций, код формы 0504071	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно последним днем отчетного месяца	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер <3>			
17.	Главная книга, код формы 0504072	электронный	заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера)	ежемесячно последним днем отчетного месяца	заместитель главного бухгалтера; главный бухгалтер <3>			
18.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, код	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представля-	председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	формы 0510464			ется не позднее дня окончания инвентаризации			учета и отчетности	
19.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, код формы 0510465	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
20.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, код формы 0510466	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
21.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств, код формы 0510467	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, код формы 0504089	бумажный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
23.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, код формы 0510468	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
24.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации, код формы 0504092	бумажный	секретарь инвентаризационной комиссии	формируется по окончании проведения инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
25.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, код формы 0504093	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по последним дням года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
26.	Ведомость дополнительных физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0504094	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно последним днем отчетного месяца	главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»
27.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, код формы 0504103	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления ремонта, реконструкции и модернизации объектов основных средств	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо, лицо, проводившее ремонт, реконструкцию и модернизацию объектов основных средств	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию - Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей

1	28.	2	3	4	5	6	7	8	9
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссия по поступлению и выбытию активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей	
	29.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, код формы 0504210	бумажный	материально ответственное лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	главный бухгалтер <3>; материально ответственное лицо; сотрудники Министерства, получившие материальные ценности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Ми-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
30.	Акт приемки материальных ценностей (материальных ценностей), код формы 0504220	бумажный	материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки материальных ценностей (материальных ценностей)	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского дела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей

1	2	3	4	5	6	7	8	9
31.	Расчетная ведомость, код формы 0504402	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не реже двух раз в месяц	Министр <5>; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
32.	Карточка-справка, код формы 0504417	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно по-следним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
33.	Табель учета использования рабочего времени, код формы 0504421	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министрства; начальник структурного подразделения Министрства	заполняется не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министрства; начальник структурного подразделения Министрства	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
34.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, код формы 0504425	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня с даты осуществления расчета	главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
35.	Авансовый отчет, код формы 0504505	бумажный	подготовительное лицо <4>	заполняется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов	Министр; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министрства; подготовительное лицо <4>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром <5>
36.	Кассовая книга, код формы 0504514	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	листы Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) формируются ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводи-	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министрства, наделенным правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	цифровой		не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом, копию электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				лись; титульный лист Касовой книги (код по ОКУД) формируется в последний рабочий день отчетного года	отчетности			бумажном носителе подшивается Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министрства, наделенным правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер
37.	Извещение, код формы 0504805	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции, не позднее срока, установленного главными распорядителями средств федерального бюджета	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер <З>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	применяется в случае технической готовности контрагента, по расчетам с главными распорядителями средств федерального бюджета формируется в подсистеме учета и отчетности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					отчетности			государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
38.		бумажный		не позднее дня совершения операции		на бумажном носителе		применяется в случае отсутствия технической возможности у контрагента
39.	Уведомление по расчетам между бюджетами, код формы 0504817	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер <3>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	применяется по расчетам с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
40.		бумажный		в течение первых пятнадцати дней текущего финансового года; не позднее дня перечисления в федеральный бюджет восстановленной дебиторской задолженности	Министр <5>; главный бухгалтер <3>	на бумажном носителе		применяется по расчетам с главными распорядителями средств федерального бюджета
41.	Бухгалтерская справка, код формы 0504833	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности <3>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
42.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0509095	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно последним днем отчетного месяца	главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
43.	Карточка учета имущества в личном пользовании, код формы 0509097	электронный	материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества	материально ответственное лицо			
44.	Журнал операций по забалансовому счету, код формы 0509213	электронный	главный (ведущий) специалист отдела дела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежегодно последним днем года	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
45.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления), код формы 0510432	электронный	главный (ведущий) специалист отдела дела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
46.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, код формы 0510434	электронный	материально ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи имущества	материально ответственное лицо; сотрудник Министратва, получивший материальные ценности	цифровой	материально ответственное лицо	
47.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, код формы	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии	не позднее рабочего дня, следующего за днем про-	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения

1	0510435	3	4	5	6	7	8	9
			сии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	ведений мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества			учета и отчетности	ждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
48.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код формы 0510436	электронный	ответственный исполнитель – глава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее трех рабочих дней с даты заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	ответственный исполнитель – глава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с

1	2	3	4	5	6	7	8	9
49.	Решение о проведении инвентаризации, код формы 0510439	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее одного рабочего дня перед проведением инвентаризации	председатель, члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			учетом распределения обязанностей инвентаризация проводится после утверждения Министром <5>
50.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510440	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию - Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей

1	51.	Решение о признании объектов нефинансовых активов, код формы 0510441	3	электронный	4	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	5	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	6	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	7	цифровой	8	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	9	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или отсутствия по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
	52.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, код формы 0510445	3	электронный	4	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела)	5	не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	6	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	7	цифровой	8	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела)	9	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или отсутствия по его указанию – Заместителем Министром

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			бухгалтерского учета и отчетности)				бухгалтерского учета и отчетности)	нистра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
53.	Изменение Решения о проведении инвентаризаций, код формы 0510447	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости в течение рабочего дня	председатель, члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			инвентаризация проводится после утверждения Министром <5>
54.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0510448	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи объектов нефинансовых активов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – заместителем Министра, курирующим соответствующее направление

1	2	3	4	5	6	7	8	9
55.	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов, код формы 0510450	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения нефинансовых активов	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Деятельности с учетом распределения обязанностей
56.	Требование-накладная, код формы 0510451	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи материальных ценностей (материалов)	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства, затративший материаль-	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после разрешения подписи Министра, в период его отсутствия или по его указанию - заместителя Министра, курирующего соответствующее

1	2	3	4	5	6	7	8	9
57.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, код формы 0510836	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии (главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения инвентаризации	председатель, заместитель, секретарь, члены инвентаризационной комиссии, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	направление деятельности с учетом распределения обязанностей
58.	Ведомость начисления доходов бюджета, код формы 0510837	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
59.	Ведомость выдающих доходов, код формы 0510838	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	не позднее дня совершения операции	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания				государственных контрактах, договорах поступает в информационную систему в сфере закупок Свердловской области с помощью выгрузкой в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ Про»
63.	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министрства	формируется не позднее срока, установленного в государственном контракте, договоре и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
64.	Акты приемки товаров, товарные	бумажный	главный (ведущий)	формируется не позднее	Министр или уполномоченное лицо на	на бумажном носителе	главный (ведущий)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	накладные		4 дуций) специалист структурного подразделения Министрства	5 срока, установленного в государственном контракте, договоре и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	6 основании доверенности	7 ном носителе	8 дуций) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	9
65.	Приказы: о назначении на должность; о приеме на работу; об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат	бумажный	4 главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	5 представляются не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы	6 Министр <5>	7 на бумажном носителе	8 главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
66.	Приказы: о расторжении трудового договора; об освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской	бумажный	4 главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	5 представляются не позднее трех рабочих дней увольнения	6 Министр <5>	7 на бумажном носителе	8 главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	службы Свердловской области							
67.	Приказы о выплатах премий по результатам работы	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляются не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы	Министр <5>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
68.	Приказы: о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; о переносе неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляются не позднее десяти рабочих дней до начала отпуска	Министр <5>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
69.	Лист нетрудоспособности	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней с даты получения в системе «Контур.Экстерн»	Министр <5>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в системе «Контур.Экстерн»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
70.	Решение о направлении в служебную командировку	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляется не позднее дня, предшествующего дню направления в служебную командировку	Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	на бумажном носителе		
71.	Решение о направлении государственного гражданского служащего (работника) Министерства социальной политики Свердловской области в служебную командировку	бумажный	подотчетное лицо <4>	представляется не позднее дня, предшествующего дню направления в служебную командировку	Министр <5>	на бумажном носителе		
72.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	бумажный	Министр, подотчетное лицо <4>	представляется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки	Министр; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министерства; подотчетное лицо <4>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром <5>
73.	Документ о приемке	электронный	главный (ведущий) специалист	формируется не позднее	ответственные лица	цифровой	главный (ведущий) специалист	формируется с

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			дуций) специалист от-дела бюджетной политики и экономического анализа	срока, установленного в государственном контракте, договоре и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	или приемочная комиссия, утвержденная приказом Министрства		дуций) специалист от-дела бухгалтерского учета и отчетности	использованием единой информационной системы с последующей распечаткой
74.	Соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета на реализацию социального проекта в сфере социальной защиты населения	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министрства	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист от-дела бухгалтерского учета и отчетности	
75.	Соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному бюджетному или автономному	бумажный	главный (ведущий) специалист от-дела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист от-дела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг			представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	распределения обязанностей			
76.	Соглашение о предоставлении из областного бюджета государственному бюджетному и автономному учреждению, подведомственному Министерству социальной политики Свердловской области, субсидии на иные цели	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в государственной интегрированной информационной системе управления общими финансами «Электронный бюджет» при предоставлении субсидии на иные цели на условиях софинансирования из Федерального бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
77.		бумажный				на бумажном носителе		
78.	Соглашение об использовании государственными служащими Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения	бумажный	заместитель начальника юридического отдела	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
79.	Соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела по делам инвалидов	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
80.	Соглашение о предоставлении некоммерческой организации субсидии на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан из областного бюджета, соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат на коммунальные услуги	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела по делам инвалидов	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
81.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируются при перечислении субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания,	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделенным правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
82.	Реестр на перечисление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделенным правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; главный специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
83.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	представляются не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом	главный (ведущий) специалист государственной службы и кадров; начальник отдела государственной службы и кадров	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
84.	Сведения о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ)	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляются не позднее десяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом, и представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
85.	Информация о суммах задолженности, подлежа-	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного	представляются ежемесячно не позднее 30	начальник структурного подразделения Министерства	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист от-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	щих восстановлению в доход областного бюджета		подразделения Министерства	числа (при наличии показателей)			дела бухгалтерского учета и отчетности	
86.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	три рабочих дня после представления Сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудников за фактически отработанное время	главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
87.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе		
88.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
89.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>; начальник отдела социальной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе		
90.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>; начальник отдела социальной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	на бумажном носителе		
91.	Реестр на выдачу бланков удостоверений	бумажный	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	формируется по необходимости и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр <5>; начальник отдела обеспечения социальных гарантий	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
92.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется при перечислении субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели, не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе		
93.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	формируется при перечислении единовременного денежного поощрения победителям конкурса, не позднее	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				срока, установленных в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	отдела семейной политики			
94.	Реестр на зачисление заработной платы	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, предшествующего дню перечисления заработной платы	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер <3>	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
95.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день приема-передачи денежных средств и денежных документов	материально ответственные лица; председатель, члены инвентаризационной комиссии	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
96.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня получения товарно-материальных ценностей	Министр <5>; главный бухгалтер <3>			
97.	Реестр на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимся государственными организациями	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется при перечислении субсидий юридическим лицам, не являющимся государственными организациями, не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	на бумажном носителе		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
98.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче аванса	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министрства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе		
99.	Акт о результатах проверки документов для перечисления субсидии	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела обеспечения качества социальных услуг	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Первый заместитель Министра или в период его отсутствия заместитель Министра в соответствии с приказом Министрства о предоставлении права подписи	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
100.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики	формируется не позднее срока, установленного в нормативных	Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			и экономического анализа	документах	распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа		учета и отчетности	
101.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее срока, установленного в нормативных документах	Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
102.	Справка об изменении бюджетной росписи (бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета)	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется по необходимости	Заместитель Министра, курирующей соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
103.	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется по необходимости	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, и заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
104.	Акт приема-передачи простой (неисключительной) лицензии с приложением копии лицензионного (сублицензионного) договора о передаче простой (неисключительной) лицензии	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела информационных технологий и защиты информации	формируется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
105.	Акт о принадлежности Министерству социальной политики Свердловской области исключительного права на программу для ЭВМ	бумажный	главный (ведущий) специалист отдела информационных технологий и защиты информации	формируется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
106.	Акт приемки товаров, работ, услуг, код формы 0510452	электронный	ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	заполняется в сроки, установленные в государственном контракте, и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	председатель, члены приемочной комиссии; представитель поставщика	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
107.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код формы 0510454	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссия	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в пе-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
108.	Накладная на от- пуск материаль- ных ценностей на сторону, код формы 0510458	электронный	выбытию ак- тивов (глав- ный (веду- щий) специа- лист отдела бухгалтер- ского учета и отчетности)	по поступле- нию и выбы- тию активов о списании объ- ектов нефин- ансовых ак- тивов	Министр, в период его отсутствия или по его указанию За- меститель Мини- стра, курирующий соответствующее направление дея- тельности с учетом распределения обя- занностей; матери- ально ответственное лицо, передающее материальные цен- ности; лицо, полу- чившее материаль- ные ценности	цифровой	материально ответствен- ное лицо	применяется в случае техни- ческой готов- ности контр- агента
109.		бумажный				на бумаж- ном носи- теле		применяется в случае отсут- ствия техниче- ской возмож- ности у контр- агента

1	2	3	4	5	6	7	8	9
110. Акт о списании материальных запасов, код формы 0510460	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссия по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию – Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром <5>
111. Акт о результатах инвентаризации, код формы 0510463	электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	не позднее срока, установленного нормативным документом	председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром <5>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
112.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, код формы 0510521	электронный	учета и отчетности) старший инспектор организационно-аналитического отдела	заполняется не позднее дня, предшествующего дню выдачи денежных документов	Министр; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министрства; подотчетное лицо <4>; руководитель контрактной службы, заместитель главного бухгалтера	цифровой	учета и отчетности) главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
113.	Карточка капитальных вложений, код формы 0509211	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня начала формирования вложений	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
114.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, код формы 0509215	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня признания (принятия к учету) объема имущества инвентарным объемом	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
115.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, код формы 0509216	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня признания (принятия к учету) объектов и имущества групповым инвентарным объемом	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
116.	Извещение о трансферте, передаваемым с услугом, код формы 0510453	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Министр, в период его отсутствия или по его указанию Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; Заместитель главного бухгалтера; Главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	применяется по расчетам с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
117.				не позднее срока, установленного главными распорядителями средств федерального бюджета				применяется по расчетам с главными распорядителями средств федерального бюджета

1	2	3	4	5 бюджета	6	7	8	9 жета, формируется в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в случае технической готовности
118.	<p data-bbox="236 1104 858 1328">по необходимости: при отращении (изменении) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта; при сверке взаимных расчетов между сторонами</p> <p data-bbox="858 163 1375 398">применяется по расчетам с получателями субсидии на иные цели и субсидии на выполнение государственного задания</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				трансферта на конкретную дату (за указанный период); при отращении скорректированных признанных результатов использования трансферта (в сторону увеличения или уменьшения), в том числе в виде вложений в финансовый активы; при принятии решения о подтверждении потребности использования остатков трансферта прошлых лет (в том числе за счет восста-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
119.	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (форма по КНД 1120525)	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца	Министр <5>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется запрос в системе «Контур.Экстерн»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
120.	Акт о списании бланков строгой отчетности, код формы 0510461	электронный	ответственный исполнитель - ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов	председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	принимается к бухгалтерскому учету после утверждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
121.	Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат)	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министрства, наделенным правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общими финансами

1	2	3	4	5	6	7	8	9
122.	Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня совершения операции	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер <3>	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общими финансами «Электронный бюджет»
123.	Отчетность, предусмотренная соглашениями или нормативными правовыми актами	бумажный		представляется в сроки, установленные соглашениями или нормативным правовым актом		на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в случае наличия в форме отчетности отчетности о принятии отчетности принятости к учету после подписания уполномоченным лицом

1	2	3	4	5	6	7	8	9
124.		электронный				цифровой		формируется в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общест-венными финансами «Электронный бюджет»; в случае на-личия в форме отчетности от-метки о при-нятии отчет-ность прини-мается к учету после подпи-сания уполномо-ченным ли-цом
125.	Акт сверки расче-тов, код формы 0510477	бумажный	главный (ве-дущий) спе-циалист от-дела бухгал-терского	формируется: на дату прове-дения инвен-таризации с дебиторами	Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Мини-стра, курирующий соответствующее	на бумаж-ном носи-теле	главный (ве-дущий) спе-циалист от-дела бухгал-терского	применяется в случае отсут-ствия техниче-ской возмож-ности у контр-агента

1	2	3	4	5	6	7	8	9
126.		электронный	учета и отчетности	(кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки; на дату исполнения сторонами обязательств по государственному контракту (договору, соглашению), если такое требование установлено заключенным государственным контрактом (договором, соглашением); на иную дату при поступлении запроса	направление деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер <3>; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	учета и отчетности	применяется в случае технической готовности контрагента
127.	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи акта о	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	применяется к бухгалтерскому учету после утверждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активами, код формы 0510478		учета и отчетности	приеме-передаче объектов, полученных в пользование			учета и отчетности	ждения Министром, в период его отсутствия или по его указанию –Заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
128.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом, код формы 0509214	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее рабочего дня признания (принятия к учету) права пользования нефинансовым активом	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности			
129.	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, код формы 0510469	электронный	секретарь инвентаризационной комиссии	заполняется в период инвентаризации и представляется не позднее дня окончания инвентаризации	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
130.	Протокол финального тура конкурсного профессионального мастерства работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, «Профессионал»	бумажный	ответственный исполнитель отдела семейной политики	представляется в сроки, установленные нормативным правовым актом	председатель, члены жюри финального тура конкурса профессионального мастерства работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, «Профессионал» определен приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.05.2021 № 246	на бумажном носителе	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	
131.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф.0501016)	электронный	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется на следующий день после утверждения Министерством финансов Свердловской области		цифровой	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

<1> Составление предзаполненного документа (при необходимости) осуществляется в соответствии с пунктом 9 Положения о документах и документообороте (приложение № 2 к Учетной политике Министерства социальной политики Свердловской области).

- <2> Отражение документа в бухгалтерском учете и представление данных бухгалтерского учета в целях составления иных документов осуществляется в соответствии с пунктами 26 и 27 Положения о документах и документообороте (приложение № 2 к Учетной политике Министерства социальной политики Свердловской области).
- <3> В период отсутствия главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.
- <4> Подготовленным лицом являются государственные служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве.
- <5> В период отсутствия Министра подписывает исполняющий обязанности Министра.

Приложение № 3
к Положению о документах
и документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Министерства социальной политики Свердловской области,
уполномоченных подписывать первичные учетные документы (регистры),
создаваемые внешними субъектами учета

Номер строки	Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Наименование должности
1	2	3
1.	Акт приемки-передачи выполненных работ	подписывает Министр социальной политики Свердловской области (далее – Министр) или уполномоченное лицо на основании доверенности
2.	Акт оказания услуг	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
3.	Акт передачи прав	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
4.	Накладная (товарная накладная, универсальный передаточный документ)	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
5.	Акт сверки расчетов	подписывают: Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, в период его отсутствия – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи
6.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код формы 0510436	согласовывает Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
7.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, код формы 0510445	согласовывает Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов	согласовывает Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра,

1	2	3
	(кроме транспортных средств), код формы 0510454	курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
9.	Акт о списании транспортного средства, код формы 0510456	согласовывает Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей
10.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, код формы 0504144	согласовывает Министр, в период его отсутствия или по его указанию – Заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности с учетом распределения обязанностей

Приложение № 4
к Положению о документах
и документообороте

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ
СРЕДСТВ, ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА И АДМИНИСТРАТОРА
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

1. Журнал операций № 1 по счету «Касса».
2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами.
3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал операций № 8 по прочим операциям.
9. Журнал операций № 8-мо межотчетного периода.
10. Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет.
11. Журнал операций по забалансовому счету _____.

Приложение № 3
к Учетной политике
Министерства социальной политики
Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, КАТЕГОРИЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
ПОЛУЧАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПОД ОТЧЕТ**

Номер строки	Направления (цели) расходов	Должность, категория лиц
1.	Расходы на хозяйственные нужды	государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве (далее – государственные гражданские служащие, работники), уполномоченные на осуществление расходов
2.	Расходы, связанные со служебными командировками (приобретение проездных документов, оплата услуг гостиниц и т.п.)	государственные гражданские служащие, работники, направляемые в служебные командировки

Приложение № 4
к Учетной политике
Министерства социальной политики
Свердловской области

УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – табель) ведется уполномоченными лицами в разрезе структурных подразделений (отделов) Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Локальными нормативными актами Министерства предусмотрено, что заработная плата выплачивается государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве (далее – работники) не реже чем каждые полмесяца: 16 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным, с учетом фактически отработанного работником времени. Документом, определяющим количество отработанного работником времени, является табель.

3. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Внесение в табель персональных данных работников (фамилия, имя, отчество, должность), исключение их из табеля производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В графе «2» табеля проставляются табельные номера работников, присвоенные им в программе «Учет труда и заработной платы».

4. Уполномоченные лица структурных подразделений (отделов) Министерства обязаны ежедневно проводить проверку явки на работу работников Министерства, а также устанавливать причины неявок. Табель заполняется ежедневно, в таблице регистрируются только случаи отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени, установленной служебным распорядком и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. При заполнении табеля применяется комбинация буквенных и числовых обозначений: в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

6. В соответствующих ячейках чисел месяца, приходящихся на выходные и праздничные дни, в нижней строке проставляется код «В».

7. При нахождении работника в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в таблице кодом «О» отмечаются не только рабочие, но и выходные дни.

8. Дни временной нетрудоспособности работника, приходящиеся на выходные и праздничные дни, отмечаются кодом «Б», поскольку расчет пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается за календарные дни.

9. В случаях, когда причина отсутствия работника на работе неизвестна, неявка по невыясненным причинам отмечается кодом «НН». После того, как работник представит документ, оправдывающий его отсутствие (например, больничный лист), или, наоборот, будет признан факт прогула, в таблицу должны быть внесены соответствующие изменения.

10. При обнаружении уполномоченным лицом структурного подразделения (отдела) Министерства факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), уполномоченное лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий таблицу, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 2 к Положению о документах и документообороте).

11. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления уполномоченным лицом первичного табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

12. Для выплаты заработной платы за первую половину месяца табель составляется уполномоченным лицом структурного подразделения (отдела) Министерства и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства (далее – отдел учета) не позднее 13 числа текущего месяца. Табель за вторую половину месяца представляется в отдел учета для выплаты заработной платы за вторую половину месяца не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа).

13. При заполнении табеля за соответствующий период уполномоченное лицо структурного подразделения (отдела) Министерства определяет общее количество дней (часов) неявок и вносит их в соответствующие графы табеля (20, 37).

14. Заполненный табель учета использования рабочего времени подписывается уполномоченным лицом и руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

15. После принятия и проверки табель подписывается главным (ведущим) специалистом отдела учета, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение операций по начислению заработной платы, в поле «отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля».

16. Условные буквенные обозначения, используемые при составлении табеля:

Номер строки	Наименование показателя (обозначения)	Код
1	2	3
1.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2.	Очередные и дополнительные отпуска	О
3.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
5.	Прогулы	П
6.	Выполнение государственных обязанностей	Г
7.	Служебные командировки	К
8.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
9.	Неявки с разрешения администрации	А
10.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
11.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
12.	Частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком	РЧ <*>
13.	Курсы повышение квалификации с отрывом от работы с сохранением денежного содержания	ПК <*>
14.	Временная нетрудоспособность, не оплачиваемая в установленных случаях (бытовые травмы)	Т <*>
15.	Дополнительные выходные дни (с сохранением заработной платы)	ОВ <*>

1	2	3
16.	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ <*>
17.	Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД <*>

<*> Дополнительные показатели, не предусмотренные унифицированной формой.

17. Уполномоченные лица обязаны соблюдать указания по заполнению табеля.

18. Главный (ведущий) специалист отдела учета, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение операций по начислению заработной платы, контролирует своевременность представления табелей и правильность их заполнения.

Приложение № 5
к Учетной политике
Министерства социальной политики
Свердловской области

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ
ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ ИЛИ КОМПЕНСАЦИЙ
ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ,
ВКЛЮЧАЯ ПЛАТЕЖИ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ
СТРАХОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И РАБОТНИКА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩУЮСЯ ДОЛЖНОСТЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, В МИНИСТЕРСТВЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТРАЖЕНИЕ
В УЧЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Министерства по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

2. ВИДЫ ФОРМИРУЕМЫХ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

2. В Министерстве формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – Резерв) государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – государственный гражданский служащий), и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, в Министерстве (далее – работник).

**3. ОЦЕНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФОРМИРОВАНИЕ
РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

3. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

4. Сумма Резерва формируется ежегодно как сумма оплаты отпусков государственным гражданским служащим (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 (далее – страховые взносы).

5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому государственному гражданскому служащему (работнику):

Резерв отпусков = К x ЗП, где:

К – количество календарных дней отпуска, на которые гражданский государственный служащий (работник) имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства (31 декабря);

ЗП – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»), а для государственных гражданских служащих по правилам расчета сохраняемого денежного содержания для оплаты отпусков также на дату расчета резерва (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.10.2022 № 665-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»).

6. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по каждому государственному гражданскому служащему (работнику) индивидуально:

Резерв страховых взносов = К x ЗП x С, где:

С – суммарная ставка страховых взносов.

7. Сумма страховых взносов рассчитывается без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и страховых

взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в налоговый орган по месту нахождения Министерства.

8. Оценка обязательств осуществляется главным (ведущим) специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании Сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время (форма 7) отдела государственной службы и кадров Министерства за подписью исполнителя и начальника отдела. Форма сведений приведена в приложении № 7 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

9. Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы (форма 1) подписывается исполнителем и главным бухгалтером. Форма расчета приведена в приложении № 1 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СУММ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И УЧЕТ ИХ ДВИЖЕНИЯ

10. Резерв Министерства используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых был создан.

11. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бухгалтерском учете на основании Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402) ежемесячно.

12. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска государственным гражданским служащим (работникам) Министерства, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

5. БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

Номер строки	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	по выплатам работникам	040120211	040160211
	по страховым взносам	040120213	040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		
	по выплатам работникам	150193211	150299211

1	2	3	4
	по страховым взносам	150193213	150299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): за счет резерва в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040160211 040160213 040120211 040120213	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730
4.	Принятие обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника учреждения	150299211 150299213 150113211 150113213	150211211 150211213 150193211 150193213
5.	Уменьшение ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудника учреждения) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов) методом «Красное сторно»	150113211 150113213	150211211 150211213
6.	Отражение в учете закрытия счетов по расходным обязательствам в конце финансового года	150299211 150299213 000 000 150291211 150291213	000 000 150193211 150193213 000 000
7.	Перерегистрация расходных обязательств в первый рабочий день следующего финансового года	150193211 150193213	150299211 150299213