



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 662

г. Екатеринбург

**Об утверждении учетной политики
Министерства социальной политики Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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 № 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 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», 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» и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.12.2017 № 639 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 28.09.2018 № 374, от 29.12.2018 № 528 и от 13.06.2019 № 213.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 30.12.2013 № 662
«Об утверждении учетной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **Министерства социальной политики Свердловской области**

Часть 1. Общие положения

1. Учетная политика Министерства социальной политики Свердловской области (далее – учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ);

приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н);

инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н);

приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У);

Указом Губернатора Свердловской области от 12.03.2013 № 129-УГ «Об утверждении Порядка учета и хранения знаков отличия Свердловской области, нагрудных знаков к почетным званиям Свердловской области, их дубликатов и муляжей, удостоверений к знакам отличия Свердловской области и нагрудным знакам к почетным званиям Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным

законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

приказом Министерства финансов Свердловской области от 29.10.2010 № 296 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством Финансов Свердловской области»;

приказом Министерства финансов Свердловской области от 26.12.2013 № 659 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета»;

приказом Министерства финансов Свердловской области от 13.08.2014 № 400 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

2. Министерство социальной политики Свердловской области публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

Часть 2. Организация бюджетного учета

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

4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н и рабочим планом счетов Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

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 ведется с использованием средств автоматизации учета:

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. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н. 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 № 2 к настоящей учетной политике.

8. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (приложение № 3 к настоящей учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех работников Министерства.

9. Перечень должностных лиц Министерства социальной политики Свердловской области, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета, установлен приложением № 4 к настоящей учетной политике.

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

11. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета (приложение № 5 к настоящей учетной политике).

12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, группируются, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

13. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

14. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование.

15. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Министерства.

16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

17. Допускается создание Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), журналов операций (код формы по ОКУД 0504071), журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

18. Имущество и финансовые обязательства Министерства подлежат инвентаризации. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов, выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

внезапная инвентаризация кассы проводится ежемесячно, порядок проведения инвентаризации определяется отдельным приказом Министерства;

инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

инвентаризация материальных запасов, бланков строгой отчетности, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в целях составления годовой бюджетной отчетности;

инвентаризация остатков денежных средств проводится путем сверки показателей, отраженных в выписках казначейства с данными бухгалтерского учета;

инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится путем их полистного пересчета;

инвентаризация обязательств, принятых по заключенным контрактам, договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с обязательным оформлением актов сверки;

инвентаризация прочих обязательств (по расчетам с сотрудниками по выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета и данных сверки расчетов;

обязательные инвентаризации проводятся по решению Министра при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае порчи ценностей, при проведении реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

19. При инвентаризации определяется соответствие объекта нефинансовых активов критериям актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указывается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (далее – инвентаризационная опись (ф. 0504087)) в виде наименования.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

1) варианты статуса объекта:

в эксплуатации;

временно не эксплуатируется;

требуется ремонт;

находится на консервации;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию;
 2) варианты целевой функции объекта:
 продолжить эксплуатацию;
 ввести в эксплуатацию;
 выполнить ремонт;
 консервация объекта;
 дооборудование;
 списание;
 утилизация;
 перевод в иную категорию.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта:
 в запасе (для использования);
 в запасе (на хранении);
 ненадлежащего качества;
 поврежден;
 истек срок хранения;
 2) варианты целевой функции объекта:
 использовать;
 продолжить хранение;
 выполнить ремонт;
 списание;
 перевод в иную категорию.

20. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов Министерства социальной политики Свердловской области принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и ее состав утверждаются отдельным приказом Министерства.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

21. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в том же порядке, что и объекты, учитываемые на балансе.

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

23. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам в наличной и (или) 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 может осуществляться наличными денежными средствами из кассы Министерства или безналичными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт организации, личных банковских (специальных карточных) счетов работников Министерства. Размер наличных денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу на хозяйственные нужды, не может превышать 30 000,00 руб.

24. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, на оплату командировочных расходов производится штатным 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 № 6 к настоящей учетной политике.

25. Подотчетные суммы (авансы) на оплату командировочных расходов, перечисляются на банковские (специальные карточные) счета работников Министерства или выдаются наличными денежными средствами из кассы Министерства. 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 работниками отдела учета к исполнению при наличии резолюции Министра и 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, утвержденным отдельным приказом Министерства.

26. 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.

27. Отчетность по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или дня выхода на работу в соответствии с Порядком учета государственных гражданских служащих (работников) Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным отдельным приказом Министерства.

28. 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.

29. Лимит кассы ежегодно рассчитывается и устанавливается отдельным приказом Министерства.

30. Получение товарно-материальных ценностей в Министерстве осуществляется на основании доверенности по форме в соответствии с приложением № 21 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 № 7 к настоящей учетной политике.

Часть 3. Методология бюджетного учета

Раздел 1. Учет нефинансовых активов

31. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости в соответствии с пунктами 23 и 24 Инструкции № 157н.

32. В случаях, когда Инструкцией № 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

33. 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.

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.

34. 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.

35. 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.

36. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих синтетических счетах Единого плана счетов согласно Инструкции № 157н, по аналитической группе 30 «Иное движимое имущество учреждения».

Раздел 2. Учет основных средств

37. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38–55 Инструкции № 157н и Стандартом «Основные средства».

38. 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.

39. 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 на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой (фактической) стоимости. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или

моральным износом и невозможностью (целесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль.

40. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-ый знак – код финансового обеспечения;

2–4-ый знаки – код синтетического счета;

5–6-ой знаки – код аналитического счета;

7–10-ый 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 штрих-кода.

41. 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 Инструкцией № 162н. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Министерства без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйством) не допускается.

42. Аналитический учет основных средств в соответствии с пунктом 54 Инструкции № 157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества, учтенных на забалансовом счете.

43. 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.

44. 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).

45. 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.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в последний день каждого месяца.

46. 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.

47. 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.

Раздел 3. Учет нематериальных активов

48. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56–69 Инструкции № 157н.

49. 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 60 Инструкции № 157н 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.

50. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений устанавливается срок полезного использования из расчета 10 лет.

51. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции № 157н.

52. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов (далее – Инвентарные карточки) распечатываются на каждый объект (группу объектов) нефинансовых активов ежегодно в случаях поступления, выбытия объектов, изменения учетных данных по объектам нефинансовых активов. При наличии технической возможности Инвентарные карточки формируются на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

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

Раздел 4. Учет материальных запасов

54. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

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».

55. Учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктами 100–120 Инструкции 157н и Стандартом «Запасы».

56. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

57. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктом 117 Инструкции 157н.

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

59. 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.

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

61. 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 (код формы по ОКУД 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

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

63. Списание материальных запасов, за исключением указанных в пункте 62 настоящей учетной политики производится по средней фактической стоимости каждой единицы. 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 ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). 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 0504230).

64. Уничтожение списанных удостоверений к знакам отличия, учитываемых на счете 105, производится отдельно созданной комиссией путем измельчения на специальном оборудовании (шредере) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с оформлением акта об уничтожении материальных ценностей (приложение № 12 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности).

**Раздел 5. Учет материальных ценностей,
полученных от государственного казенного учреждения
Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»**

65. 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 11063П341 11063П345 11063П346 11063П347 11063П349	130404310 130404320 130404341 130404345 130404346 130404347 130404349	извещение (ф. 0504805); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
2.	Принятие к учету основных средств, нематериальных активов	110100000 110200000	110600000	акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
3.	Принятие к учету материальных запасов	110531341 110535345 110536346 110536347 110536349	11063П341 11063П345 11063П346 11063П347 11063П349	бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4.	Поступление программного обеспечения, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии.	01		извещение (ф.0504805)

Раздел 6. Учет денежных средств и денежных документов

66. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

67. Аналитический учет ведется в Журнале операций в разрезе каждого счета.

68. При оформлении и учете кассовых операций Министерство руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

69. Учет денежных документов ведется в соответствии с пунктами 169–172 Инструкции № 157н.

70. Главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение кассовых операций, составляет отчет кассира за дни, в которые проводятся операции поступления и (или) выбытия денежных средств и денежных документов.

Раздел 7. Учет санкционирования расходов

71. 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 принятых Министерством обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с пунктами 308–314 Инструкции № 157н.

72. Учет 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 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.
 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;
 расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению;
 сведения о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
 бухгалтерская справка (ф.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;
 отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии;
 отчет об использовании целевой субсидии.

Принятые бюджетные обязательства по оплате денежного содержания и заработной платы государственным гражданским служащим и 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) (ф. 0504822) 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 государственным гражданским служащим и работникам Министерства командировочных и хозяйственных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, компенсационных выплат в связи с предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет 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 отпуска по уходу за ребенком, 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 государственным гражданским служащим и 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.

Раздел 8. Учет операций по расчетам

73. Платежные поручения, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, формируются на бумажных носителях информации или в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами собственноручно или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся на бумажных носителях информации или 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.

74. Учет отработанного времени ведется в таблице 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 № 8 к настоящей учетной политике).

Выплата денежного содержания и заработной платы государственным гражданским служащим и 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 № 17 к перечню первичных учетных

документов и форм внутренней отчетности на бумажном носителе либо направляются по защищенным каналам связи в электронной форме.

75. 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 № 11 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

76. 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 № 12 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

77. Перечисление главным администраторам местных бюджетов субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании реестра в соответствии с приложением № 13 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

78. Перечисление единовременного денежного поощрения участникам финального тура конкурса профессионального мастерства работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству, осуществляется на основании реестра в соответствии с приложением № 15 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

79. Перечисление компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания, при оказании ими социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг бесплатно или за частичную плату (далее – получатель социальных услуг), предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии и реестра в соответствии с приложением № 22 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

80. Перечисление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии и реестра в соответствии с приложением № 22 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

81. Перечисление субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, субсидий для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного

бюджета государственным гражданским служащим, осуществляется на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидии.

82. Признание расходов по предоставленным целевым субсидиям на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляется на основании протоколов заседания комиссии по рассмотрению вопросов предоставления субсидий по итогам рассмотрения отчетных документов социально ориентированных некоммерческих организаций, с одновременным зачетом аванса.

83. Признание расходов по предоставленным целевым субсидиям некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг, осуществляется ежеквартально за I–III кварталы на основании справки о результатах проверки отчета о предоставлении социальных услуг, расчета объема субсидии, подлежащего ежеквартальному перечислению некоммерческой организации, формы которых устанавливаются приказом Министерства о реализации постановления Правительства Свердловской области от 01.02.2018 № 50-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг», с одновременным зачетом аванса.

Признание расходов за IV квартал осуществляется на основании справки о результатах проверки отчета о предоставлении социальных услуг, расчета объема субсидии, подлежащего ежеквартальному перечислению некоммерческой организации, формы которых устанавливаются приказом Министерства о реализации постановления Правительства Свердловской области от 01.02.2018 № 50-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг» и расчета объема субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет, в случае недостижения показателей результативности предоставления социальных услуг, с одновременным зачетом аванса.

84. 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 данных отчетов об использовании целевой субсидии, форма которых установлена соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии государственному бюджетному, автономному учреждению, подведомственному Министерству, с одновременным зачетом аванса.

Субсидии на иные цели, которые связаны с формированием стоимости основных средств, нематериальных и непроизведенных активов относятся к расходам капитального характера. Остальные операции носят текущий характер. Если условиями соглашения предусмотрены расходы текущего и капитального характера такая субсидия классифицируется как субсидия текущего характера.

85. 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 ежеквартально на основании квартальных отчетов бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству, об исполнении государственного задания за I–II кварталы и расчетов суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года, по форме, установленной правовым актом Министерства финансов Свердловской области, с одновременным зачетом аванса.

Признание расходов за IV квартал осуществляется на основании сведений о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) с учетом его фактического исполнения за отчетный год в соответствии с приложением № 25 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности, с одновременным зачетом аванса.

86. Признание расходов по предоставленным главным администраторам местных бюджетов субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов осуществляется ежемесячно, в последний день месяца, на основании уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817, сформированного на основании данных отчетов о расходовании, форма которых утверждена постановлениями Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 01.12.2009 № 1732-ПП «О порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и от 12.01.2011 № 5-ПП «Об утверждении порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и порядка распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области об

областном бюджете на соответствующий финансовый год», с одновременным зачетом аванса.

87. Признание расходов по иным предоставленным субсидиям не перечисленных в пунктах 82–86 настоящей учетной политики осуществляется в сумме заключенного соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии.

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

89. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее – 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.

90. 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.

91. 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 (форма 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.

92. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н.

93. 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; программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии. 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.

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. Выбытие программного обеспечения осуществляется по истечении срока его использования.

94. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки сертификатов на областной материнский (семейный) капитал;
- бланки удостоверений по законам социальной направленности;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Уничтожение списанных бланков удостоверений производится отдельно созданной комиссией путем измельчения на специальном оборудовании (шредере) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с оформлением акта об уничтожении материальных ценностей (приложение № 12 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности).

95. Аналитический учет расходов по приобретению ценных подарков, сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки, сувениры, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения.

96. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств (банковская гарантия). Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

97. Принятие к учету объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете, 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 распечатывается на бумажном носителе.

98. 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 распечатывается на бумажном носителе.

Раздел 10. Учет финансового результата

99. 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.

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.

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.

100. 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 (форма 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 (форма 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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

104. В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н, пунктом 11 Стандарта «Доходы» информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. В Министерстве создаются:

резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму 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 – Резерв). Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму 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 приведен в приложении № 9 к настоящей учетной политике;

резерв по сомнительным долгам. Формирование резерва по сомнительным долгам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной.

Раздел 12. Учет событий после отчетной даты

105. В соответствии с пунктом 3 приложения № 2 Инструкции № 157н 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 учреждения 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 (ф. 0503160).

При поступлении первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности расходы в бухгалтерском учете отражаются в последний рабочий день отчетного года с целью формирования финансового результата.

Часть 4. Порядок составления и сроки представления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

108. Представление отчетности осуществляется в соответствии со Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

109. Министерство составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, соглашениями.

110. Министерство устанавливает порядок и сроки (установленные отдельными приказами Министерства) представления оперативной, месячной, квартальной, годовой и иной бюджетной отчетности территориальным отраслевым исполнительным органам государственной власти Свердловской области – управлениям социальной политики Министерства, казенным учреждениям, подведомственным Министерству.

111. Министерство устанавливает порядок и сроки (установленные отдельными приказами Министерства) представления оперативной, месячной, квартальной, годовой и иной бухгалтерской отчетности государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству.

112. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Министерства и их оттоками.

113. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее – система). Бюджетную (бухгалтерскую) отчетность подписывают Заместитель Министра социальной политики Свердловской области (далее – Заместитель Министра), курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Министерства социальной политики Свердловской области (либо лицо, его замещающее), наделенные полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов в системе. В отсутствие Заместителя Министра бюджетную (бухгалтерскую) отчетность подписывает Министр социальной политики Свердловской области, либо лицо, его замещающее.

При необходимости представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Министерство изготавливает на бумажном носителе копии бюджетной (бухгалтерской) отчетности, составленной в виде электронного документа и заверяет подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Министерства социальной политики Свердловской области (либо лица, его замещающего) с отметкой: «Копия электронного документа».

Часть 5. Общие принципы ведения налогового учета

114. Налоговый учет ведется Министерством в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

115. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

116. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

117. Налоговая отчетность, в том числе налоговая декларация по налогу на имущество организаций, налоговая декларация по налогу на прибыль, представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

118. В связи с отсутствием объектов налогообложения налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001), по земельному налогу (форма по КНД 1153005) не заполняются.

Часть 6. Порядок осуществления внутреннего контроля

119. Порядок осуществления внутреннего контроля определяется действующим законодательством и приказом Министерства.

Часть 7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Министра социальной политики Свердловской области или начальника

**отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера
Министерства социальной политики Свердловской области**

120. При смене Министра социальной политики Свердловской области или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Министерства социальной политики Свердловской области (далее – должностные лица) в рамках передачи дел Первому заместителю Министра социальной политики Свердловской области, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное лицо) передаются документы бухгалтерского учета, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

121. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области.

122. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – Акт).

Акт подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и должностным лицом, передающим дела, и утверждается Министром социальной политики Свердловской области.

123. Документами бухгалтерского учета, подлежащими передаче, являются: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, предусмотренные номенклатурой дел Министерства.

124. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день должностного лица.

Приложение № 1
к Учетной политике
Министерства социальной
политики Свердловской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
Министерства социальной политики Свердловской области

Номер строки	Наименование счета	Номер счета									
		код									
		аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
				объекта учета	группы	вида					
		номер разряда счета									
		1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
1.	Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2.	Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
3.	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
4.	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
5.	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
6.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
7.	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
8.	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
10.	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
11.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
12.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
13.	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
14.	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
15.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
16.	Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
17.	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
18.	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
19.	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
20.	Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
21.	Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
22.	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
23.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
24.	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
26.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
27.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
28.	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
29.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
30.	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
31.	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
32.	Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
33.	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
34.	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
35.	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
36.	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
37.	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
38.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
39.	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
40.	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
41.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
42.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
43.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	7
44.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	7
45.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
46.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
47.	Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
48.	Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
49.	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
50.	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
51.	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
52.	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
53.	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
54.	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
55.	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
56.	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество <2>	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
57.	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество <2>	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
58.	Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
59.	Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
60.	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
61.	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
62.	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
63.	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
64.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
65.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
66.	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
67.	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
68.	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
69.	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
70.	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
71.	Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
72.	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
73.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
74.	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
75.	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
76.	Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
77.	Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
78.	Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
79.	Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
80.	Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
81.	Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
82.	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
83.	Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
84.	Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
85.	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
86.	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
87.	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
88.	Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
89.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
90.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
91.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2>	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
92.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) <2>	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
93.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
94.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2
95.	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
96.	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
97.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
98.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2>	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
99.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2>	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
100.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
101.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
102.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>										
103.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
104.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
105.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
106.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
107.	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
108.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	5	5	1	5	6	0
109.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	5	5	1	6	6	0
110.	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
111.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений <2>	0	0	2	0	5	5	3	5	6	0
112.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений <2>	0	0	2	0	5	5	3	6	6	0
113.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
114.	Расчеты по поступлениям капитального характера от других	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	бюджетов бюджетной системы Российской Федерации										
115.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	5	6	1	5	6	0
116.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	5	6	1	6	6	0
117.	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0
118.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений <2>	0	0	2	0	5	6	3	5	6	0
119.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений <2>	0	0	2	0	5	6	3	6	6	0
120.	Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
121.	Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
122.	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям <2>	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
123.	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям <2>	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
124.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
125.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам <2>	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
126.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам <2>	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
127.	Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
128.	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
129.	Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
130.	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
131.	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
132.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
133.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
134.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам <2>	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
135.	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
136.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
137.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
138.	Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
139.	Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
140.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2>	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
141.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи <2>	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
142.	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
143.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
144.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
145.	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
146.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
147.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
148.	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
149.	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
150.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
151.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
152.	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
153.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
154.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
155.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
156.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
157.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям										
158.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
159.	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
160.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	0	0	2	0	6	4	5	5	6	0
161.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	0	0	2	0	6	4	5	6	6	0
162.	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
163.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	0	2	0	6	4	6	5	6	0
164.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	0	2	0	6	4	6	6	6	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
165.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
166.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0
167.	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	6	5	1	5	6	0
168.	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	2	0	6	5	1	6	6	0
169.	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
170.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
171.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
172.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
173.	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
174.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
175.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме <2>	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
176.	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0
177.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале <2>	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
178.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале <2>	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
179.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
180.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
181.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
182.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
183.	Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
184.	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
185.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов <2>	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
186.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов <2>	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
187.	Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
188.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
189.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
190.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
191.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
192.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
193.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
194.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
195.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
196.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
197.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
198.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
199.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
200.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
201.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
202.	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
203.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
204.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
205.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
206.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
207.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
208.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
209.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
210.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
211.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
212.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
213.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
214.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
215.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
216.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
217.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
218.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
219.	Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
220.	Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
221.	Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
222.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
223.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
224.	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
225.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
226.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
227.	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
228.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
229.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
230.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
231.	Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
232.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений <2>	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
233.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений <2>	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
234.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
235.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
236.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
237.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
238.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
239.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
240.	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
241.	Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
242.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2>	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
243.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <2>	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
244.	Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
245.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2>	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
246.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <2>	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
247.	Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
248.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2>	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
249.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов <2>	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
250.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
251.	Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
252.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2>	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
253.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств <2>	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
254.	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
255.	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2>	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
256.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <2>	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
257.	Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
258.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
259.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
260.	Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
261.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0
262.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <2>	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
263.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	2	4	0	0
264.	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному <2>	0	0	2	1	0	8	2	0	0	0
265.	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет <2>	0	0	2	1	0	9	2	0	0	0
266.	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
267.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
268.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам <2>	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
269.	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
270.	Расчеты по поступившим доходам <2>	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
271.	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2>	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0
272.	Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
273.	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
274.	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
275.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
276.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
277.	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
278.	Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
279.	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
280.	Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
281.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
282.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате <2>	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
283.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
284.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
285.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
286.	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
287.	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
288.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда <2>	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
289.	Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
290.	Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
291.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи <2>	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
292.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи <2>	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
293.	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
294.	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
295.	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
296.	Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
297.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2>	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
298.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам <2>	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
299.	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
300.	Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
301.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <2>	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
302.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств <2>	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
303.	Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
304.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
305.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
306.	Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
307.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2>	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
308.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов <2>	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
309.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
310.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
311.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
312.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
313.	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
314.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	0	0	3	0	2	4	5	7	3	0
315.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	0	0	3	0	2	4	5	8	3	0
316.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	товаров, работ и услуг на производство										
317.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	0	3	0	2	4	6	7	3	0
318.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	0	3	0	2	4	6	8	3	0
319.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
320.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
321.	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	3	0	2	5	1	7	3	0
322.	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации <2>	0	0	3	0	2	5	1	8	3	0
323.	Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
324.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
325.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
326.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
327.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
328.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам <2>	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
329.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам <2>	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
330.	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
331.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
332.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме <2>	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
333.	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
334.	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
335.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале <2>	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
336.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале <2>	0	0	3	0	2	7	3	8	3	0
337.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
338.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	5	6	2
339.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	6	6	2
340.	Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
341.	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
342.	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
343.	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
344.	Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
345.	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <2>	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
346.	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям <2>	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
347.	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
348.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам <2>	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
349.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам <2>	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
350.	Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
351.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
352.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц <2>	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
353.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц <2>	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
354.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
355.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	нетрудоспособности и в связи с материнством <2>										
356.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством <2>	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
357.	Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
358.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет <2>	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
359.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет <2>	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
360.	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
361.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <2>	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
362.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний <2>	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
363.	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
364.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС <2>	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
365.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС <2>	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
366.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
367.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии <2>	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
368.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии <2>	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
369.	Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
370.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
371.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2>	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
372.	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <2>	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
373.	Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
374.	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами <2>	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
375.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами <2>	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
376.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
377.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда <2>	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
378.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда <2>	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
379.	Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
380.	Внутриведомственные расчеты по доходам <2>	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
381.	Внутриведомственные расчеты по расходам <2>	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
382.	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <2>	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
383.	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов <2>	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
384.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2>	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
385.	Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
386.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2>	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
387.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2>	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
388.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному <2>	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
389.	Иные расчеты прошлых лет <2>	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
390.	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
391.	Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
392.	Доходы текущего финансового года <2>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
393.	Доходы экономического субъекта <2>	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
394.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному <2>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
395.	Доходы прошлых финансовых лет <2>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
396.	Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
397.	Расходы экономического субъекта <2>	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
398.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному <2>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
399.	Расходы прошлых финансовых лет <2>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
400.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
401.	Доходы будущих периодов <2>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
402.	Расходы будущих периодов <2>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
403.	Резервы предстоящих расходов <2>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
404.	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <3>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
405.	Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
406.	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
407.	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
408.	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
409.	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
410.	Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
411.	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
412.	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
413.	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
414.	Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
415.	Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
416.	Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
417.	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
418.	Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
419.	Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
420.	Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
421.	Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
422.	Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
423.	Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
424.	Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
425.	Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
426.	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
427.	Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
428.	Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
429.	Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
430.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
431.	Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материалы	Н10

<1> Аналитический код по бюджетной классификации Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

<2> 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

135 Доходы по условным арендным платежам

136 Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

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)

171 Курсовые разницы

172 Доходы от выбытия активов

173 Чрезвычайные доходы от операций с активами

176 Доходы от оценки активов и обязательств

181 Невыясненные 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
- 214 Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
- 221 Услуги связи
- 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
- 265 Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 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 государственным (муниципальным) 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
- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря
- 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
- 352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования

- 353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
- 530 Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов
- 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 государственного сектора
- 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

<3> Аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование 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

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.	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации
8.	8.	Акт ревизии наличных денежных средств
9.	9.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время
10.	10.	Акт об уничтожении материальных ценностей
11.	11.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
12.	12.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели
13.	13.	Реестр на перечисление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов
14.	14.	Реестр сдачи накладных по знакам отличия

1	2	3
15.	15.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса
16.	16.	Реестр на зачисление заработной платы
17.	17.	Расчетный листок
18.	18.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах
19.	19.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал
20.	20.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально-ответственного лица
21.	21.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей
22.	22.	Реестр на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимися государственными организациями
23.	23.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов
24.	24.	Отчет о движении бланков строгой отчетности
25.	25.	Сведения о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) с учетом его фактического исполнения за отчетный год
26.	26.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход бюджета за _____ 20__ г.

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	ФИО	Должность	Среднедневной заработок работника, рублей	Количество календарных дней отпуска	Резерв на оплату отпуска, рублей (гр 4 x гр 5)	Резерв по страховым взносам, рублей
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
Итого						

Начальник отдела

(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 территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Количество знаков отличия Свердловской области, шт.	№ 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 территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Количество удостоверений к знакам отличия Свердловской области, шт.	№ 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 территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Количество футляров к знакам отличия Свердловской области, шт.
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
на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный)
капитал

Номер строки	Наименование территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Количество бланков, шт.	№ 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 территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Количество, шт.
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

РЕЕСТР
на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации

Номер строки	Наименование удостоверения (свидетельства)	Наименование территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области	Серия и номер удостоверения
1.			
2.			
	Итого		

Министр
социальной политики Свердловской области _____ (Расшифровка подписи)

Начальник
отдела обеспечения социальных гарантий _____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (Расшифровка подписи)

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

Форма 8

АКТ
Ревизии наличных денежных средств
« » 20 г.

Находящихся: _____

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход (Материально- ответственное лицо) _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
На основании приказа (распоряжения) от « »		
№ _____	произведена ревизия денежных средств по состоянию на « »	_____ 20 г.
При ревизии установлено следующее:		

1) наличных денег _____	руб.	_____	коп
2) почтовых марок _____	руб.	_____	коп
3) ценных бумаг _____	руб.	_____	коп
4) _____	руб.	_____	коп
Итого фактическое наличие _____		прописью	

По учетным данным _____	0 руб.	_____	00 коп
Результаты ревизии: излишек _____	недостача	_____	

Последние номера кассовых ордеров:
приходного № _____ расходного № _____

Председатель комиссии _____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)		

Члены комиссии		
_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)		
_____	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность)		

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо:

« » 20 г.

Объяснение причин излишек /недостач _____

Материально ответственное лицо _____

Решение руководителя _____

« » 20 г.

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

Форма 9

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

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

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель:

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

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

Форма 10

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись) (Расшифровка подписи)

АКТ № _____
об уничтожении материальных ценностей

(наименование ценности)

от «___» _____ 20__ г.

Место составления акта _____

Материально ответственное лицо _____

На основании _____ № _____ от «___» _____ 20__ г. комиссия в
составе:

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению следующие материальные ценности:

Номер строки	Наименование	Серия	Номер	Количество	Причина списания
	Итого	х	х		х

Всего _____ в количестве _____
Все перечисленные в настоящем акте _____ уничтожены «___» _____ 20__ г. в
присутствии комиссии путем _____.

Должность _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Должность _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Материально ответственное
лицо _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

РЕЕСТР № _____

НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ 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))

№ п/п	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	11
	Итого						

Министр социальной политики Свердловской области
_____ (подпись)

Начальник отдела бюджетной политики и экономического
анализа
_____ (подпись)

Исполнитель
тел. _____ (подпись)

РЕЕСТР № _____ Форма 11

НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ 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))

№ п/п	Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	11
	Итого						

Министр социальной политики Свердловской области

(подпись)

Начальник отдела бюджетной политики и экономического
анализа

(подпись)

Исполнитель
тел.

(подпись)

РЕЕСТР № ____ от ____ года

НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ _____ (период)
(вид субвенций)

№ стр ок	Вид или наименование муниципального образования	Наименование главного администратора	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Дополнительная классификация	Распределение, рублей
1	2	3	4	5	6	7	9	10
ИТОГО								

Министр социальной политики Свердловской области

_____ (подпись)

Начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа

_____ (подпись)

Исполнитель

_____ (подпись)

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

Форма 14

Реестр сдачи накладных по знакам отличия

на _____ 20__ г

Учреждение: Министерство социальной политики Свердловской области

Структурное подразделение: Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Материально ответственное лицо: _____

Расход				
Наименование первичного документа	№ документа	Количество прилагаемых документов, шт.	Количество знаков, шт.	Сумма, руб.
ИТОГО	X			
Приход				
Наименование первичного документа	№ документа	От кого получено, шт.	Количество знаков, шт.	Сумма, руб.
ИТОГО	X			

Всего принято документов _____ (цифрами и прописью)

Сдал _____ (Расшифровка подписи)

Принял _____ (Расшифровка подписи)

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

Форма 15

Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса

в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области _____

№ п/п	ФИО конкурсанта	Наименование учреждения	Паспортные данные	Сумма всего, руб.	в том числе	
					сумма НДФЛ, руб.	сумма к выплате, руб.
	ИТОГО					

Министр социальной
политики Свердловской
области _____
(Расшифровка подписи)

Начальник отдела
технологий социального
обслуживания и развития
рынка социальных услуг _____
(Расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
Дата _____
(Расшифровка подписи)

Приложение № 16

к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 16

(наименование, ОГРН предприятия (Организации))			
(номер банковского счета предприятия (Организации))			
РЕЕСТР N _____		N _____ от _____	
на зачисление		заработная плата	
указывается цифровое значение вида зачисления			
В _____			
наименование и номер филиала банка		ИНН банка	номер корр.счета
(к платежному документу N _____		от _____	« » _____ г.)
на основании Договора _____			
N _____		от _____	заключенного с _____
наименование и номер филиала банка			
N	Ф.И.О.	№ счета	Сумма
1			
Итого			

Ф.И.О., должность уполномоченного работника Предприятия (Организации):

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ (Расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____ подпись

Ф.И.О., должность уполномоченного работника Предприятия (Организации):

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____ (Расшифровка подписи).

Ф.И.О. _____ подпись

М.П.

**Реестр на перечисление заработной платы и пособий ФСС формируется в программном продукте «АМВРА» «Учет труда и заработной платы»*

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

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной политики
Свердловской области

Расшифровка
(Подпись) подписи

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал № _____

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение-получатель _____

Учреждение - отправитель _____

Материально ответственное лицо _____

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Бухгалтерская запись			Количество		Цена, руб	Сумма, руб
		дебет	кредит	номер	загребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Форма 20

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

(ФИО МОЛ)

Наименование материальной ценности	Ед. изм.	Коли чество	Цена, руб.	Сумма, руб.
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 № 21
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 21

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 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД
по ОКПО

коды
0315001
00073312

Организация _____

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

РЕЕСТР № _____

на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимися государственными организациями _____
(указать ПИЛ)

№ п/п	Наименование учреждения	Номер расчетного счета	Ведомство	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, рублей
1	2	3	4	5	6	7	9
	Всего						

Министр социальной политики Свердловской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бюджетной политики и
экономического анализа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 23
к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

Форма 23

РЕЕСТР от
на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов

ФИО	№ счета (получателя)	Классификация расходов						Итого, руб.
		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)

Форма 24

Отчет о движении бланков строгой отчетности
за _____ 20__ года
(месяц)

Номер строки	Наименование бланков строгой отчетности	Единица измерения	Остаток на _____ 20__ год	Приход	Расход	Остаток на _____ 20__ год
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Итого:		X				

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

к перечню первичных учетных документов
и форм внутренней отчетности

форма 25

Сведения

о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения 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, установленном 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 № 26
к перечню первичных учетных документов и форм
внутренней отчетности
форма 26

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	6

Начальник отдела _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике
Министерства социальной
политики Свердловской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах и документообороте

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения 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 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. Первичные учетные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Министерством. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

5. Допускается создание первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. 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) документом, подписанным электронной подписью, в бюджетной системе Российской Федерации

Сертификат 01D4C365A835FA500000003211C20001
Владелец Злоказов Андрей Владимирович
Действителен с 13.02.2019 по 13.02.2020

Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном 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.

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

8. Записи в первичных учетных документах 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.

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

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

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

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

13. Первичные учетные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и отчетности, передаются на рассмотрение Министру. Министр 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

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

15. Ошибки в первичных учетных документах, созданных вручную (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.

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

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

4. Порядок организации документооборота

18. Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется Графиком документооборота Министерства социальной политики Свердловской области (приложение).

19. Работники Министерства (руководители и специалисты отделов) создают и представляют документы в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами, в установленные графиком документооборота сроки.

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

21. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Министерства.

Приложение
к Положению о документах
и документообороте

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерства социальной политики Свердловской области

Номер строки	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0504101	уполномоченные специалисты отделов Министерства	в день получения накладной на получение нефинансовых активов
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, код формы 0504102	материально ответственное (ответственное) лицо	в момент свершения операции
3.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, код формы 0504103	ответственное лицо	в момент свершения операции
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код формы 0504104	уполномоченные специалисты отделов Министерства	после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов

1	2	3	4
5.	Акт о списании транспортного средства, код формы 0504105	уполномоченные специалисты отделов Министерства	после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании транспортного средства
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143	материально ответственное (ответственное) лицо, уполномоченные специалисты отделов Министерства	после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7.	Требование-накладная, код формы 0504204	материально ответственное (ответственное) лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным
8.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, код формы 0504205	материально ответственное (ответственное) лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным
9.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), код формы 0504207	материально ответственное (ответственное) лицо	в момент свершения операции
10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, код формы 0504210	материально ответственное лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным
11.	Акт о списании материальных запасов, код формы 0504230	материально ответственное (ответственное) лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным
12.	Заключенные Государственные контракты,	уполномоченные специалисты отделов Министерства,	на следующий день после подписания государственных

1	2	3	4
	договоры	специалисты отдела бюджетной политики и экономического анализа	контрактов, договоров сторонами и регистрации
13.	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	уполномоченные специалисты отделов Министерства	не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами
14.	Акты приемки товаров, товарные накладные	материально ответственные (ответственные) лица, уполномоченные на приемку товаров специалисты отделов Министерства	не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов
15.	Табель учета использования рабочего времени, код формы 0504421	ответственные лица, назначенные начальниками отделов	не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца (до 13 числа) и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа)
16.	Приказы: о приеме на государственную службу, о приеме на работу; об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат	отдел государственной службы и кадров	не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 13 и 27 числа)
17.	Приказы об увольнении	отдел государственной службы и кадров	не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения
18.	Приказы о премировании	отдел государственной службы и кадров	не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты

1	2	3	4
			заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 11 и 25 числа)
19.	Приказы на отпуск	отдел государственной службы и кадров	не позднее десяти рабочих дней до начала отпуска
20.	Листок нетрудоспособности	отдел государственной службы и кадров	на следующий день после представления листка нетрудоспособности работником
21.	Приказ на командирование работников	отдел государственной службы и кадров	не позднее чем за три дня до направления работника в командировку
22.	Авансовые отчеты, код формы 0504505	подотчетные лица, работники, направляемые в командировки	в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
23.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	работники, направляемые в командировки, лица, осуществляющие хозяйственные расходы без получения аванса	в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
24.	Соглашения о предоставлении субсидий НКО	уполномоченные специалисты отделов Министерства	на следующий день после подписания соглашения сторонами
25.	Соглашения о предоставлении субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям	отдел бюджетной политики и экономического анализа	на следующий день после подписания соглашения сторонами
26.	Реестры на перечисление субсидий государственным	отдел бюджетной политики и экономического анализа	не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или

1	2	3	4
	<p>бюджетным и автономным учреждениям; расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению в первом квартале текущего года, либо внеочередной суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года</p>		<p>уполномоченным им лицом с одновременным представлением расчетов</p>
27.	<p>Реестры на перечисление денежных средств</p>	<p>уполномоченные специалисты отделов Министерства</p>	<p>не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом</p>
28.	<p>Соглашения об использовании государственным гражданским служащим</p>	<p>юридический отдел</p>	<p>на следующий день после подписания соглашения сторонами</p>

1	2	3	4
	Свердловской области субсидии для осуществления расходов на приобретение жилого помещения		
29.	Реестры на перечисление межбюджетных трансфертов уполномоченным органам муниципальных образований	отдел бюджетной политики и экономического анализа	не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
30.	Реестр сдачи документов, код формы 0504053	материально ответственное лицо	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
31.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время	отдел государственной службы и кадров	по состоянию на 31 декабря текущего года (не позднее 31 декабря)
32.	Соглашение о предоставлении компенсации поставщику социальных услуг, включенному в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвующему в выполнении государственного задания, при оказании им социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право на получение	отдел обеспечения качества социальных услуг	на следующий день после подписания соглашения сторонами

1	2	3	4
	социальных услуг бесплатно или за частичную плату, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг		
33.	Соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов	отдел по делам инвалидов	на следующий день после подписания соглашения сторонами
34.	Соглашение о предоставлении субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных услуг	отдел технологий социального обслуживания и рынка социальных услуг	на следующий день после подписания соглашения сторонами
35.	Реестр сдачи накладных по знакам отличия	материально ответственное лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным
36.	Акт приемки материалов (материальных	материально ответственные (ответственные) лица,	в момент свершения операции

1	2	3	4
	ценностей) код формы 0504220	уполномоченные специалисты отделов Министерства	
37.	Сведения о размере на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ)	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом
38.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета	начальники структурных подразделений	ежемесячно не позднее 30 числа (при наличии показателей)
39.	Отчет о движении бланков строгой отчетности	материально ответственное лицо	не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным

Приложение № 4
к Учетной политике
Министерства социальной
политики Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Министерства социальной политики Свердловской области,
уполномоченных подписывать первичные учетные документы
и регистры учета

1. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых предусмотрены действующими нормативными документами

Номер строки	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1.	0504143	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
2.	0504210	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают: главный бухгалтер*; материально ответственное лицо, выдающее материалы (заведующий хозяйством)
3.	0504204	требование-накладная	подписывают: материально ответственное (ответственное) лицо, передающее материальные ценности;

1	2	3	4
			материально ответственное (ответственное) лицо, получившее материальные ценности; ответственный исполнитель
4.	0504205	накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	подписывают: материально ответственное (ответственное) лицо выдавшее материальные запасы; лицо получившее материальные запасы; главный бухгалтер*; ответственный исполнитель
5.	0504805	извещение	подписывают: Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*
6.	0310001	приходный кассовый ордер	подписывают: главный бухгалтер*; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий кассовые операции
7.	0310002	расходный кассовый ордер	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющий кассовые операции
8.	0310003	журнал регистрации приходных и расходных ордеров	подписывает заместитель главного бухгалтера
9.	0401060	платежное поручение	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом

1	2	3	4
			Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*
10.	0402001	объявление на взнос наличными	подписывает специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
11.	0504514	кассовая книга	подписывают: главный бухгалтер*; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
12.	0504816	акт о списании бланков строгой отчетности	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
13.	0504833	бухгалтерская справка	подписывают: главный бухгалтер*; исполнитель (специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)
14.	0504835	акт о результатах инвентаризации	утверждает Министр; Подписывают члены инвентаризационной комиссии
15.	0504101	акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
16.	0504103	акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по

1	2	3	4
			поступлению и выбытию активов
17.	0504104	акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
18.	0504230	акт о списании материальных запасов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	0504207	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	подписывают: лицо, передающее материальные ценности; лицо, принимающее материальные ценности; ответственный исполнитель
20.	0531809	уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; исполнитель
21.	0531803	заявка на возврат	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*
22.	0531722	расходное расписание	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики

1	2	3	4
			Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*
23.	0531801	заявка на кассовый расход	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*
24.	0504505	авансовый отчет	утверждает: Министр или Первый заместитель Министра Подписывают: главный бухгалтер*; главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, проверяющий правильность оформления отчета; Руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо
25.	0504402	расчетная ведомость	подписывают: специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по начислению заработной платы; главный бухгалтер*
26.	0504417	карточка-справка	подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
27.	0504421	табель учета использования рабочего времени	подписывают: начальники отделов или ответственные исполнители, на которых возложено ведение табеля; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по начислению заработной платы

1	2	3	4
28.	0504425	записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	подписывают: главный бухгалтер*; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по начислению заработной платы
29.	0504817	уведомление по расчетам между бюджетами	подписывают: Министр или Заместитель Министра курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*
30.	0504220	акт приемки материалов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально-ответственное (ответственное) лицо, получившее материальные ценности; ответственный исполнитель
31.		расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года	подписывают: Министр или Заместитель Министра курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа
32.		расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного	подписывают: Министр или Заместитель Министра курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной

1	2	3	4
		задания, подлежащей перечислению в первом квартале текущего года, либо внеочередной суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	политики и экономического анализа

*В отсутствие главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

2. Перечень должностных лиц Министерства, 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.	Акт приемки-передачи выполненных работ	подписывает 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 или Заместитель Министра курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера

3. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых разработаны и утверждены Министерством

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
1.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы	подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по начислению заработной платы
2.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник отдела семейной политики; исполнитель
3.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник отдела семейной политики; исполнитель
4.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник отдела семейной политики; исполнитель
5.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник отдела семейной политики; исполнитель
6.	Реестр на выдачу бланков удостоверений	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра;

1	2	3
		начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; исполнитель
7.	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации	подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; исполнитель
8.	Акт ревизии наличных денежных средств	подписывают: специалист по ведению кассовых операций; члены инвентаризационной комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы
9.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время	подписывают: исполнитель (специалист отдела государственной службы и кадров); начальник отдела государственной службы и кадров
10.	Акт об уничтожении материальных ценностей	утверждает Министр или Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
11.	Реестр на перечисление субсидий	подписывают:

1	2	3
	государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
12.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
13.	Реестр на перечисление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; начальник или заместитель начальника отдела

1	2	3
		бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
14.	Реестр сдачи накладных по знакам отличия	подписывают: материально ответственное лицо; специалист, принимающий документы для проверки
15.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; начальник отдела технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг; исполнитель
16.	Реестр на зачисление заработной платы	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
17.	Расчетный листок	подписи не предусмотрены

1	2	3
18.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	утверждает: Министр или Первый заместитель Министра подписывают: главный бухгалтер*; специалист, проверяющий правильность оформления авансового отчета; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо
19.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал	утверждает: Министр или Первый заместитель Министра; материально ответственные лица
20.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица	подписывают: члены инвентаризационной комиссии; специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности, выполняющие обязанности по ведению кассовых операций; специалист, принимающий материальные ценности под отчет
21.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	подписывает: Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей, главный бухгалтер*

1	2	3
22.	Реестр на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимися государственными организациями	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
23.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области «О предоставлении права подписи финансовых документов»; главный бухгалтер*
24.	Отчет о движении бланков строгой отчетности	подписывает: материально ответственное лицо
25.	Сведения о размере субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) с учетом его фактического исполнения за отчетный год	подписывают: Министр или Заместитель Министра курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; Начальник отдела бюджетной политики и экономического анализа

1	2	3
26.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход бюджета за _____ 20__ г.	подписывают: начальники структурных подразделений Министерства

*В отсутствие главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

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.
- 8-мо. Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года.
- 8-ош. Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

Приложение № 6
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, 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 № 7
к учетной политике Министерства
социальной политики
Свердловской области

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 № 8
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.

2. Локальными нормативными актами Министерства предусмотрено, что заработная плата выплачивается государственным гражданским служащим, техническим специалистам и рабочим (далее – работникам) 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 обязаны ежедневно проводить проверку явки на работу работников подразделения, 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 табель должны быть внесены соответствующие изменения.

10. При обнаружении уполномоченным лицом 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 табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Министерства.

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 подразделения Министерства и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 13 числа текущего месяца. Табель за вторую половину месяца представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 подразделения 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.

15. После принятия и проверки табель подписывается специалистом по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности в поле «отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля».

16. Условные буквенные обозначения, используемые при составлении табеля:

Но- мер стро- ки	Наименование показателя (обозначения)	Код
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*
16.	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ*

*Дополнительные показатели, не предусмотренные унифицированной формой.

17. Уполномоченные лица обязаны соблюдать указания по заполнению табеля.

18. Специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности контролирует своевременность представления табелей и правильность их заполнения.

Приложение № 9
к Учетной политике
Министерства социальной
политики Свердловской области

ПОРЯДОК
формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное
время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму
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
и отражение в учете

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Министерства 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 и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму 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 – Резерв).

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 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 сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

K – количество календарных дней отпуска, на которые 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 24.12.2007 № 922 «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 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 работнику индивидуально:

$$\text{Резерв страховых взносов} = K * ЗП * С, \text{ где}$$

$С$ – 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 работником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время (форма 11) отдела государственной службы и кадров за подписью исполнителя и начальника отдела. Форма сведений приведена в приложении № 2 к учетной политике.

9. Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы (форма 1) подписывается исполнителем и главным бухгалтером. Форма расчета приведена в приложении № 2 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 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 по страховым взносам	040120211 040120213	040160211 040160213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: по выплатам работникам по страховым взносам	150193211 150193213	150299211 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

1	2	3	4
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