

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Республики Карелия
от 25 декабря 2023 года №180-п
(в ред. от 26 декабря 2025 № 190-п)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Арбитражного суда Республики Карелия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учетная политика Арбитражного суда Республики Карелия (Далее – Суд) устанавливает особенности отражения операций и фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, ответственность сторон по исполнению обязательств.

Учетная политика Суда (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного учета (далее – учет), составления бюджетной отчетности (далее – отчетность).

В состав учетной политики включены следующие приложения:

приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»;

приложение 2 «График документооборота первичной учетной документации»;

приложение 3 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации».

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

1.2. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год и не подлежит изменению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

1.3. Учетную политику Суд размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на начальника финансового отдела.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Бухгалтерский учет по исполнению сметы Суда осуществляется структурным подразделением - финансовым отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом отделе, должностными регламентами государственного гражданского служащего, утверждёнными председателем Суда.

Ответственность за организацию учетной работы, хранение документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Арбитражном суде Республики Карелия несет председатель Арбитражного суда Республики Карелия.

Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Арбитражном суде Республики Карелия возложена на начальника финансового отдела.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Сотрудники Суда несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

2.2. Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи кассовых и банковских документов, а также перечень должностных лиц, имеющих право подписи других документов по вопросам выполнения

договорных обязательств, утверждается председателем Арбитражного суда Республики Карелия отдельным приказом.

2.3. При смене председателя Суда и (или) начальника финансового отдела приказом руководителя создается внутриведомственная комиссия для целей обеспечения приема-передачи дел и документов бюджетного (бухгалтерского) учета вновь назначенным на указанные должности лицам в период, не превышающий 10 рабочих дней. В нём указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата начала передачи документов и дел и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии должно передать принимающему лицу следующие документы:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- показатели бюджетной росписи;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры (контракты) с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

По результатам передачи дел и документов составляется акт, в котором отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

2.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказа Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета".

Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бюджетного учета, а также особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета установлены Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящему приказу).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом специфики деятельности Суда и технических возможностей программного продукта «1С» путем организации аналитического учета на уровне субконто.

2.5. В целях организации и ведения бюджетного учета Судом ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения (КФО) – «1» (бюджетная деятельность) и «3» (средства во временном распоряжении).

2.6. Все хозяйственные операции, проводимые Судом, оформляются первичными учетными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформлялись не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе, лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации, своевременную передачу документов, необходимых для отражения в бюджетном учете и отчетности, несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной

формой документа, и при наличии на документе визы председателя Суда и ответственного лица, осуществляющего внутренний контроль. При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

В случае, когда для каких-либо операций не предусмотрена унифицированная форма первичного документа, то Арбитражный суд Республики Карелия вправе разработать ее самостоятельно. Самостоятельно разработанные бланки приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Первичные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы, формируются и применяются в электронном формате в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Далее – Методические указания №61н) при условии и по факту организационно-технической возможности и технологической готовности специализированного программного комплекса бюджетного (бухгалтерского) и материального учета. Хранение таких документов осуществляется на машинных носителях.

Иные первичные документы, для которых нормативными документами Минфина России не предусмотрены унифицированные электронные формы, принимаются к учету на бумажных носителях по формам, которые содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством, и при наличии на документе подписи председателя Суда либо уполномоченного им лица. Переход на использование указанных документов в электронном формате будет осуществляться при внесении изменений в Методические указания №61н и по факту технологической готовности программного комплекса «1С: Предприятие».

Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке. При предоставлении первичного документа, составленного не на русском языке, лицо, предоставившее такой документ, обязано осуществить за свой счет и представить к такому документу построчный перевод на русский язык. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

На основании решения председателя Суда построчный перевод может быть осуществлен специализированными организациями путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу документов.

2.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде Журналов операций (ф. 0504071), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Формирование Журналов операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется в электронном формате в соответствии с требованиями Методических указаний №61н на каждую отчетную дату.

Формирование Журналов операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется в электронном формате в соответствии с требованиями Методических указаний №61н по дате обнаружения ошибки.

При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансового отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажный носитель данные книги распечатываются после завершения финансового года. При наличии технической возможности Суд вправе осуществлять хранение Главной книги на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

2.8. Порядок представления и обработки первичных документов и регистров бухгалтерского учета регламентируется графиком документооборота (Приложение 2).

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля над соблюдением сроков предоставления документов на бумажном носителе, дата поступления в финансовый отдел документов фиксируется в реестре передачи документов либо на самих документах путем проставления на них соответствующей отметки и собственноручной подписи сотрудника подразделения, передающего документ. Перечень первичных документов и регистров бухгалтерского учета, формирование и хранение которых осуществляется только в электронном виде, устанавливается также графиком

документооборота. Распечатка таких документов на бумажный носитель производится только по требованию контролирующих органов.

2.9. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан копии, хранятся в шкафах сотрудников финансового отдела, ответственных за проведение операций по документу в регистрах учета. Шкафы устанавливаются в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света на документы. При выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи лицу, получившему доступ к документу, с указанием даты выдачи, реквизитов документа, на какой срок и по какой причине он выдается.

Годовая бюджетная отчетность хранится постоянно, промежуточная отчетность - пять лет, а при отсутствии форм годовой отчетности - постоянно. Срок хранения начинается с 1 января года, следующего за годом, в котором было закончено делопроизводство. Допускается хранение месячных и квартальных отчетных форм, подписанных квалифицированной электронной подписью, в электронном виде в случае наличия такой технической возможности с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются наличие в архиве не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах) и наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля.

Сроки хранения электронных бухгалтерских документов и документов, составленных на бумажном носителе, одинаковы.

Передача документов в архив осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Суда.

2.10. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Суда. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Суда.

2.11. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц Суда, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности субъекта Суда, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется решением коллегиального органа (комиссии), должностных лиц Суда. Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, финансовой, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются соответствующим решением в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Срок полезного использования активов				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату ввода объекта в эксплуатацию; в случае дооборудования, модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта; в случае разукрупнения объекта основных средств на дату принятия к учету новых объектов	В соответствии с положениями пункта 4.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования права пользования нематериальными	при поступлении объекта нематериальных активов на дату	В соответствии с положениями пункта 4.5 настоящей учетной политики, указывается	- Решение о сроке полезного использования (неунифицированная	Комиссия по поступлению и выбытию активов

активами, по договорам с неопределенным сроком пользования	принятия объекта к учету	в бухгалтерской справке (ф. 0504833)	форма) с приложением расчетов	
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным первичных документов не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ/выявления актива	В соответствии с положениями пункта 4.3 настоящей учетной политики, указывается в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету нескольких объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения одного объекта	при принятии к учету разукрупненных объектов основных средств	В соответствии с положениями пункта 4.3 настоящей учетной политики, указывается в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- признания в учете объектов, выявленных при инвентаризации	при выявлении неучтенных объектов	В соответствии с положениями пункта 4.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Решение о справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия объектов к учету (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету прав пользования нематериальными активами, если по данным первичных документов на приобретение компьютерного оборудования не выделена стоимость программного обеспечения	при поступлении компьютерного оборудования на дату принятия объекта к учету	В соответствии с положениями пункта 4.5 настоящей учетной политики, указывается в бухгалтерской справке (ф. 0504833)	- Решение о справедливой стоимости права пользования нематериальными активами (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	В соответствии с положениями пункта 4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Решение о справедливой стоимости материальных запасов, определяемой методом рыночных цен (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Величина оценочных резервов:				
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	Ежегодно 31 декабря	В соответствии с положениями пункта 7.3 настоящей учетной политики формируется резерв	- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (в разрезе групп: судьи, ФГГС, МОП) (неунифицированная форма); Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма)	Отдел кадров и государственной службы, Финансовый отдел
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы:	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ (услуг)	В соответствии с положениями пункта 7.3 настоящей учетной политики на дату фактического поступления товаров, выполнения работ (услуг)	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - другие документы	Финансовый отдел
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования недвижимым имуществом в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды	В соответствии с положениями пункта 4.5 настоящей учетной политики	- Договор аренды (договор субаренды); - Акт приемки-передачи имущества	Финансовый отдел

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

3.1. Бухгалтерский учет и составление отчётности ведется в электронном виде.

При обработке учетной информации используется программный комплекс «1С: Предприятие».

Для сбора и предоставления бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств используется программное изделие «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» модуля «Сводный учет и отчетность».

При взаимодействии с государственными органами Арбитражный суд Республики Карелия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности ведется в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (корневой сертификат УЦ «Федеральное Казначейство России»);

- утверждение и изменение показателей бюджетной сметы ведется в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (корневой сертификат УЦ «Минфин России»);

- обмен электронными учетными документами по внутриведомственным расчетам с главным распорядителем бюджетных средств ведется в электронном виде средствами подсистемы «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (модуль «Извещения»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации проводится средствами программного комплекса «1С: Предприятие»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах, их исполнении производится на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отправление реестров на перечисление заработной платы ведется через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн»;

- формирование и обработка бухгалтерских документов, используемых при электронном обмене между Судом и Управлением федерального казначейства, производится в электронном виде средствами подсистемы «Управление расходами» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (корневой сертификат УЦ «Федеральное Казначейство России»), а также с использованием прикладного программного обеспечения «Портал АСФК для ДУБП»;

3.2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных программного комплекса «1С: Предприятие».

3.3. Электронные документы, удостоверенные электронной подписью (далее – ЭП) и участвующие в электронном обмене между организациями (учреждениями) и отделами Суда, признаются аналогами документов, оформленных на бумажном носителе, и имеют такую же юридическую силу при условии соответствия их требованиям статьи 6 Федерального закона РФ «Об электронной подписи». Особенности формирования, заполнения и подписания электронных документов, а также перечень лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов утверждаются председателем Арбитражного суда Республики Карелия отдельным приказом.

4. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

4.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей в Арбитражном суде Республики Карелия осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным председателем Суда отдельным приказом.

4.2. В целях контроля за сохранностью нефинансовых активов, находящихся на учете в Суде, отдельными приказами назначаются ответственные:

- за сохранность недвижимого имущества;
- за хранение оборудования системы охранно-пожарной, тревожно-вызывной сигнализации, системы контроля и управления доступа в здание, системы видеонаблюдения;
- за хранение копировально-множительной техники и средств печати, средств вычислительной техники, ЛВС, системы видеоконференцсвязи, системы фиксированной телефонной связи, кабельной сети, хранение и выдачу расходных материалов и запасных частей к копировально-множительной и вычислительной технике;
- за хранение транспортных средств, хранение и выдачу комплектующих, запасных частей и расходных материалов для автомобилей, ГСМ;
- за хранение других объектов, относящихся к основным средствам;
- за хранение и выдачу хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, посуды, стройматериалов, а также бланочной продукции;
- за хранение и выдачу обмундирования для сотрудников Суда;
- за хранение и выдачу книжной или иной печатной продукции;
- за хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

С лицами, ответственными за хранение и выдачу нефинансовых активов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение; техническая документация (технические паспорта) на вычислительную технику, средства связи, оргтехнику подлежат хранению в структурном подразделении у должностных лиц, отвечающих за вопросы автоматизации и информатизации; техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов (бытовую технику, приборы, инструменты и т.д.) подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, отвечающих за эксплуатацию соответствующих объектов.

4.3. Основные средства

Арбитражный суд Республики Карелия учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости основного средства, включающей стоимость этой части.

Комиссия пересматривает сроки полезного использования в случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной

достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, а также разуклоплектования объекта основного средства.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 18 знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

Два первых знака - код аналитического учета; с 3 по 14 знак - код по ОКОФ; 15-18 знаки - порядковый номер в пределах группы объектов, относящихся к данному коду ОКОФ.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Контроль выполнения обязанностей по нанесению инвентарных номеров на объекты возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции (автоматизированного рабочего места).

Главным элементом рабочей станции (автоматизированного рабочего места) является системный блок, при поломке которого и невозможности или нецелесообразности ремонта, данный объект подлежит списанию, а его комплектующие части, пригодные для эксплуатации – оприходованию в качестве материальных запасов.

Принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль (автомагнитола, звуковые колонки, навигатор, радар, автосигнализация), подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

Аналитический учет объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей ведется бухгалтерией в инвентарных карточках учета нефинансовых активов с отражением полного состава объекта в разрезе материально ответственных лиц и мест их хранения. Инвентарные карточки

(ф. 0509215, ф.0509216) открываются при признании одного объекта имущества или группы объектов инвентарными объектами нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или Решения комиссии о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); инвентарные карточки закрываются при списании объекта нефинансового актива или группы объектов на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) или Акта об утилизации материальных ценностей (ф. 0510435).

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается председателем Суда.

При отражении результатов переоценки Арбитражный суд Республики Карелия производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты основных средств, стоимостью менее 100 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Суда по поступлению и выбытию активов.

Безвозмездное поступление основных средств от юридических и физических лиц, в том числе при централизованном снабжении, а также поступление основных средств при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0510448 без дополнительного формирования Решения комиссии (ф.0510441).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, приобретенных за плату, восстановление в балансовом учете основных средств, числящихся ранее на забалансовых счетах, а также принятие к учету объектов основных средств, полученных в результате разукomплектования, оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Решение формируется ответственным исполнителем Комиссии по поступлению и выбытию активов при принятии объектов к учету и подписывается:

- членами комиссии - простой электронной подписью;
- председателем комиссии – квалифицированной электронной подписью.

Решение о признании (ф. 0510441) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по признанию объектов основных средств и постановке их на балансовый учет, а также для отражения закрытия капитальных вложений в отношении приобретенных объектов в связи с принятием их к учету.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно передаются ответственными лицами в эксплуатацию по Требованию-накладной (ф. 0510451) и учитываются бухгалтерией на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, а также в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей заполняет и ведет бухгалтер.

Для оформления перемещения основных средств внутри Суда между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за сохранность имущества и использование имущества по его назначению используется Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). Накладную формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности.

Списание и передача основных средств производится в соответствии с Положением о выбытии основных средств, утверждённым Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 04.12.2014г. №269.

Имущество, не соответствующее критериям отнесения к основным средствам, подлежит списанию с аналитического счета 101 «Основные средства», с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости 1 рубль за единицу. Операция отражается в учете на основании Решения комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Решение комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов основных средств, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". При этом кредит счета 0101xx410 в данном случае означает выбытие объекта нефинансовых активов с балансового учета на забалансовый учет, а не списание объектов основных средств.

В случае если в Решении комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением списать объект основных средств, одновременно с Решением комиссии формируется соответствующий Акт о списании (ф.0510454, ф.0510456), который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с главным распорядителем). На основании Актов о списании бухгалтерские проводки не формируются (за исключением отражения в бухгалтерском учете недостач по объектам нефинансовых активов, которые оформляются Актом о списании без оформления Решения комиссии (ф. 0510440)).

До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" не выбывает. Утвержденный Акт (ф.

0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".

В случае если в Решении комиссии (ф. 0510440) указана резолюция о передаче безвозмездно объекта нефинансового актива, формируется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с главным распорядителем средств).

В случае если Акты о списании (ф. 0510454, ф. 0510456) сформированы на основании Решения комиссии (ф. 0510440), то указанные документы подписываются членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии квалифицированной ЭП без проведения процедуры голосования.

Бухгалтерские операции, сформированные на основании Решения комиссии (ф. 0510440), отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071), Журнале операций по забалансовым счетам (0509213).

В случае принятия решения о разукомплектации объекта основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов формирует акт о списании (ф.0510454) по инвентарному объекту, который подлежит разукомплектованию, и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) по новым объектам основных средств, полученным в результате разукомплектования. Списание разукомплектованного основного средства и принятие к учету новых основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. Дальнейший учет разукомплектованных объектов стоимостью до 10 000 рублей осуществляется на балансовом счете 101 000 «Основные средства».

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов (единый инвентарный объект).

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за которым она начисляется, на основании ведомости начисленной амортизации.

Для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, в целях начисления амортизации применяются границы стоимости согласно СГС «Основные средства» для каждого объекта в отдельности, и в целом по группе основных средств, стоимость объектов не суммируется.

4.4. Материальные запасы

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 «Материальные запасы» по стоимости, указанной в документах контрагентов, без оформления Решения комиссии (ф.0510441) за исключением случаев, когда в их отношении устанавливается срок эксплуатации.

В целях оформления приемки поставленных товаров по договору, информация о котором не размещается в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок, на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Акт приемки (ф. 0510452). Акт приемки подписывают ответственное лицо, принявшее товары, и члены Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - простыми ЭП; председатель комиссии - квалифицированной ЭП.

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании кассовых чеков АЗС, подтверждающих отгрузку топлива. При поступлении накладных от поставщиков топлива производится сверка оприходованных объемов топлива с данными контрагентов.

Если момент поступления товара в Суд в соответствии с первичным учетным документом (например, товарная накладная, счет-фактура) не совпадает с фактом приемки товара (имеется временной разрыв, дата фактического получения ранее даты оформления документа о приемке), то указанные хозяйственные операции необходимо отражать с формированием резерва предстоящих расходов.

Внутреннее перемещение материальных запасов между лицами, ответственными за использование имущества по назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества, в случаях перемещения имущества между местами хранения, оформляется накладной (ф.0510450).

Для выдачи материальных запасов для использования в деятельности Суда оформляется требование-накладная (ф.0510451). Требование-накладная подписывается:

- сотрудником, ответственным за её оформление - простой ЭП;
- председателем Суда или уполномоченным лицом – квалифицированной ЭП;
- ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - квалифицированной ЭП;
- ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в автотранспортных средствах, электролампы, а также материалы, израсходованные в ходе ремонта здания, оборудования и объектов производственного и хозяйственного инвентаря, списываются с баланса на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов (например, отчетов ответственного лица), подтверждающих расход материальных запасов. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), который также подписывается Комиссией простой ЭП, председателем комиссии - квалифицированной ЭП и утверждается руководителем - квалифицированной ЭП.

До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), подготовленные к списанию материальные запасы, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". Утвержденный Акт (ф. 0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении".

Расходование материальных запасов осуществляется по нормам положенности, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, а при их отсутствии – по фактическим нуждам Суда.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Списание (выбытие, отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам, утвержденным отдельным приказом председателя Суда. Нормы разрабатываются на основе норм Минтранса России, фактических условий

эксплуатации, технической документации автомобиля, результатов тестирования и контрольных замеров расходования топлива. В приказе указывается период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов и ее величина.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов приведены в Таблице 2:

Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)	Бензин
	Дизельное топливо
	Моторные масла
Строительные материалы (счет 105.04)	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Одежда и обмундирование – костюмы, юбки, рубашки, брюки, обувь и т. п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полусубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, –

	ботинки, сапоги, и т. п.
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запчасти
	Посуда
	Подарки, сувениры
	Прочие материальные запасы

4.5. Права пользования активами

Для учета прав пользования активами предназначен счет 111 00 "Права пользования активами". В рабочем плане счетов Суда счет детализирован аналитическими счетами 111 42 "Права пользования нежилыми помещениями" и 111 6I "Права пользования нематериальными активами".

Стоимость права пользования арендованным помещением рассчитывается в виде предусмотренной договором аренды суммы арендных платежей за весь срок пользования имуществом, в учете отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Одновременно с признанием права пользования объектом недвижимости отражается увеличение резерва предстоящих расходов по арендной плате за пользование недвижимым имуществом в сумме арендных платежей за весь срок пользования по договору аренды. При принятии к учету права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями) по договору операционной аренды оформляется карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), которая закрывается при прекращении признания (выбытии) такого права.

Стоимость права пользования нематериальными активами, полученными в пользование, определяется исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре. На основании договора, заключенного с правообладателем на срок свыше 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает программное обеспечение и базы данных в состав прав пользования нематериальными активами и устанавливает срок прав пользования НМА. Без заключения лицензионного договора, права пользования нематериальными активами не учитываются на балансовых или забалансовых счетах (например, осуществление электронного online

взаимодействия правообладателя с Судом для предоставления доступа к Электронному бюджету).

5. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

5.1. Арбитражный суд Республики Карелия как администратор доходов федерального бюджета проводит расчеты по платежам в бюджет в валюте Российской Федерации через лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия. Функции администратора доходов федерального бюджета закрепляются соответствующим приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «Об осуществлении полномочий администратора доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями-администраторами доходов федерального бюджета».

Учет администрируемых доходов осуществляется на основании документов, предоставленных территориальными органами Федерального казначейства:

- выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) с приложением расчетных документов;
- справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

В целях начисления администрируемых доходов бюджета формируется ведомость (ф. 0510837) в виде электронного документа. Ведомость подписывается ответственным исполнителем квалифицированной ЭП с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания документа.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения Судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета

доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Судом штрафам, пеням, иным санкциям считается просроченной после истечения 3 месяцев с момента вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения недостачи исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Суда.

5.2. Кассовые операции

Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке утверждаются отдельным приказом председателя Суда.

Ведение кассовых операций в Суде возлагается на материально ответственных лиц финансового отдела. С сотрудниками финансового отдела, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной материальной ответственности.

В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине денежные средства и денежные документы передаются временно замещающему обязанности кассира работнику по акту приема-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071).

Максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе, утверждается отдельным приказом председателя Суда.

В связи с минимизацией наличного денежного обращения инвентаризация наличности в кассе производится один раз в год перед составлением годовой отчетности, при смене материально-ответственных лиц, а также по требованию контролирующих органов.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом и распечатывается на бумажный носитель. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим

операциям (ф. 0504071).

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- оплаченные талоны на бензин;
- оплаченные путевки в санатории.

Наличные денежные средства, денежные документы (талоны на ГСМ, путевки на санаторно-курортное лечение и т.д.) хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

5.3. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Выдача авансов сотрудникам производится на основании утвержденных председателем Суда:

- Решений о командировании (ф. 0504512),
- Решений о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517),
- Заявок-обоснований закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521),
- Заявлений на выдачу денежных документов (самостоятельно разработанная форма в приложении №3 к Учетной политике Суда).

Расчеты с подотчетными лицами по денежным средствам осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления – через кассу Суда; расчеты с подотчетными лицами по денежным документам осуществляются через кассу Суда.

При выдаче под отчет денежных средств и денежных документов из кассы соответствующее заявление работника (решение ф.0504512, ф.0504517, заявка ф.0510521, заявление на выдачу денежных документов) подлежит приобщению к отчету кассира вместе с соответствующим расходным ордером; при перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника документ приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход).

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится сотрудникам, убывающим в командировку в пределах

фактической потребности и не ранее, чем за 20 календарных дней до начала командировки.

Выдача денежных средств под отчет на оплату проезда сотрудников к месту использования отпуска и обратно производится сотрудникам, убывающим в отпуск, в пределах фактической потребности и при наличии подписанного председателем Суда приказа на отпуск.

Выдача денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг малого объема производится в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, утверждается отдельным приказом председателя Суда.

Выдача денежных документов под отчет на санаторно-курортное обслуживание производится при наличии Решения Совета судей о предоставлении путевки не ранее, чем за 20 календарных дней до отъезда судьи в отставку в санаторий.

Подотчетное лицо обязано предъявить в финансовый отдел отчет о расходах с подтверждающими документами по средствам полученным:

- на командировочные расходы в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки;
- на проезд к месту отдыха и обратно в течение 3 рабочих дней после выхода сотрудника из отпуска;
- на хозяйственно-операционные расходы в течение 10 рабочих дней после получения аванса;
- на санаторно-курортное обслуживание в течение 5 рабочих дней с момента возвращения из санатория.

Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск, закупка материальных ценностей, выдача путевки на санаторно-курортное лечение) основанием для расчетов с сотрудником служит отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный председателем Суда или лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Информация отчета заполняется подотчетным лицом на основании документа, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс). Отчет о расходах подотчетного лица с прилагаемыми к нему документами подлежит приобщению к журналу операций с подотчетными лицами (ф.0504071). Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается лицом, ответственным за

принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской Федерации председателю Суда и его заместителям (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), производятся по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами не более стоимости двухкомнатного номера. Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской Федерации судьям и государственным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) производятся по нормам, установленным подпунктом «б» пункта 18 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не превышающим найма однокомнатного (одноместного) номера.

Фактически произведенные расходы сверх установленных норм по найму жилья при краткосрочных командировках оплачиваются с разрешения председателя Суда, при наличии подтверждающих документов и экономии выделенных на эти цели средств.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно во время служебных командировок на территории Российской Федерации председателю Суда и его заместителям производятся по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по билету I класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

Расходы по проезду судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Карелия к месту командирования и обратно во время служебных командировок на территории Российской Федерации производятся по нормам, установленным подпунктом «в» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813.

Фактически произведенные расходы сверх установленных норм по проезду при краткосрочных командировках оплачиваются с разрешения

председателя Суда, при наличии подтверждающих документов и экономии выделенных на эти цели средств.

При приобретении электронных авиабилетов, оформленных в бездокументарной форме, оправдательными документами для признания расходов являются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном бланке строгой отчетности и посадочный талон.

При приобретении электронных ж/д билетов, оформленных в бездокументарной форме, оправдательными документами для признания расходов являются контрольный посадочный купон к электронному билету со статусом «пройдена электронная регистрация». Дата формирования купона должна быть позже даты отправления поезда со станции посадки пассажира.

Суточные судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Республики Карелия во время служебных командировок на территории Российской Федерации выплачиваются по нормам, установленным подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729, а также с учетом требований пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы по проезду судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию здания и транспортного хозяйства Арбитражного суда Республики Карелия к месту использования отпуска и обратно производятся по нормам, установленным Постановлением Правительства РФ от 15.02.2025 N 164 "Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников федеральных государственных органов, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей". При приобретении электронных авиабилетов, оформленных в бездокументарной форме, подтвержденными документами для признания расходов являются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном бланке строгой отчетности и посадочный талон. При приобретении электронных железнодорожных билетов, оформленных в бездокументарной форме, оправдательными документами для признания расходов являются контрольный посадочный купон к электронному билету со статусом «пройдена электронная регистрация».

Расчет фактических расходов при подтверждении затрат на проезд к месту использования отпуска и обратно личным транспортом работника, производится на основании справки от транспортной компании о стоимости

проезда с указанием нормы списания топлива на автомобиль и кратчайшего расстояния между начальным (конечным) пунктом и пунктом назначения. Стоимость топлива должна быть подтверждена чеками АЗС, которые были на маршруте к месту отдыха.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом после утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. Если работник предъявляет к возмещению произведенные расходы без предварительно полученного аванса, расчеты с работником отражаются на счете 208 «Расчеты с подотчетными лицами» и оформляются с использованием отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и прилагаемых к нему документов. В данном случае принятым перед работником денежным обязательством является сумма принятых к учету расходов согласно утвержденному отчету.

В исключительных случаях срок предоставления отчета (ф.0504520) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица, согласованной с председателем Суда или его заместителем, с указанием причин.

В случаях неполного использования подотчетных сумм, а также в случаях непредставления отчета (ф.0504520) в установленные сроки или ненадлежащего оформления отчёта, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Суду.

Если отчет о расходах подотчетного лица составляется за произведенные хозяйственно-операционные расходы (приобретение товаров, работ и услуг в пользу Суда), то в данных случаях целесообразность расходов подтверждается управляющим делами, начальником отдела материально-технического обеспечения, информатизации и связи или руководителем аппарата-администратором суда.

Если отчет о расходах подотчетного лица составляется за произведенные командировочные расходы и расходы по проезду к месту отдыха и обратно, то в данных случаях целесообразность расходов подтверждается начальником отдела кадров и государственной службы.

6. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета на предоплату прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071). Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы, подтверждающие факт получения товара, оказания услуг, прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с указанием на счетах-фактурах номера заявки на кассовый расход и даты списания денежных средств с лицевого счета Суда. Документы на перечисление средств поставщикам услуг по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг) принимаются работниками финансового отдела к исполнению, если они прошли внутренний контроль и завизированы председателем Суда или лицом его заменяющим. К исполнению принимаются только подлинники документов на бумажном носителе или унифицированные формы электронных документов.

В целях оформления приемки поставленных работ, услуг по договору, информация о котором не размещается в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок, на основании данных документов, подтверждающих поставку работ (услуг), ответственным исполнителем формируется Акт приемки (ф. 0510452). Акт приемки подписывают уполномоченное лицо, принявшее работы (услуги), квалифицированной ЭП; утверждает председатель Суда (или лицо уполномоченное)-квалифицированной ЭП.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, отражаются в учете датой утверждения Акта приемки (ф. 0510452).

6.2. Денежное вознаграждение судей, денежное содержание работников государственных служащих и заработная плата младшего обслуживающего персонала в Арбитражном суде Республики Карелия рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в Арбитражном суде Республики Карелия применяется для регистрации фактических затрат рабочего времени (явок). Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в бухгалтерию для проведения расчетов в Суде в срок, указанный в Графике документооборота. При обнаружении лицом, ответственным за составление и

представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

Заработная плата работнику переводится на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных договором. Заработная плата начисляется за первую и вторую половину месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени и выплачивается не позднее 16 и 1 числа месяца.

Принимаются к обработке и включаются в расчеты по оплате труда за текущий месяц приказы и иные документы, поступившие в финансовый отдел за 5 рабочих дней до даты перечисления заработной платы за 1 и 2 половину месяца (окончательного расчета). Приказы и иные документы по оплате труда, поступившие позже указанного срока, принимаются к обработке и осуществлению расчетов (перерасчетов) работникам в следующем месяце.

Ответственный работник финансового отдела ежемесячно не позднее 1 числа при наличии технической возможности осуществляет рассылку расчетных листов на служебные адреса электронной почты судей и работников аппарата Суда средствами программного комплекса «1С: Предприятие», за исключением работников аппарата Суда, не имеющих в силу своих функциональных обязанностей доступа к персональному авторизованному рабочему месту, которым расчетные листки выдаются лично при обращении.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляются досрочно в соответствии с Порядком завершения исполнения федерального бюджета за соответствующий финансовый год.

Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке осуществляется до 10 числа текущего месяца, за исключением января месяца, выплата за который производится до 15 числа. Выплата ежемесячной надбавки к денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания работающим судьям производится вместе с окончательным расчетом по оплате труда за текущий месяц не позднее 1-го числа.

Материальное поощрение судей, государственных гражданских служащих, младшего обслуживающего персонала производится на основании Положений о порядке выплаты премий и оказании материальной помощи. Для

определения размеров премий по итогам работы государственных служащих и младшего обслуживающего персонала не учитываются периоды временной нетрудоспособности работников, нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, а также в очередном отпуске, продолжительность которого превышает размер, установленный законом на календарный год. Работникам, впервые назначенным на должность в текущем году, премии по итогам работы исчисляются пропорционально отработанному в расчетном периоде времени.

Операции по перечислению заработной платы, пособий и иных выплат на банковские «зарплатные» карты работников отражаются в бухгалтерском учете по кредиту счета 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в корреспонденции с дебетом соответствующего счета уменьшения задолженности перед работником, при этом счет 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» не используется.

Операции по начислению заработной платы и налога на доходы физических лиц отражаются в Журнале расчетов по оплате труда №6 (ф. 0504071). Операции по начислению пожизненного содержания судьям отражаются в Журнале по прочим операциям №8 (ф. 0504071). Операции по начислению прочих налогов, за исключением налога на доходы физических лиц, и страховых взносов в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

7. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

7.1. Арбитражный суд Республики Карелия все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Учет операций по аналитическим счетам 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта» ведется в журнале по прочим операциям (ф.0504071)

7.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок

их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на два разных отчетных периода, страхование имущества гражданской ответственности, выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска, иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

Если срок договоров страхования и доступ к информационным системам предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

7.3. В учете Суда на счете 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов» формируется резерв для оплаты отпусков всем сотрудникам за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, и пожизненного содержания судьям.

Также на счете 401 60 000 формируется резерв предстоящих расходов, когда момент поступления материальных ценностей в учреждение или момент оказания услуг в соответствии с первичным учетным документом (например, товарная накладная, счет-фактура, акт выполненных работ) не совпадает с фактом приемки товара или оказанных услуг (имеется временной разрыв, дата фактического получения ранее даты оформления документа о приемке, оказанной услуге). В этом случае указанные хозяйственные операции необходимо отражать с формированием резерва предстоящих расходов.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

Для определения размера обязательства за десять рабочих дней до окончания каждого года начальник отдела кадров и государственной службы представляет в финансовый отдел сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе групп: судьи, ФГГС, МОП) = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (по группам).

$ЗП_{ср} = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)$, где

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов);

12- количество месяцев в году;

29,3- среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников.

Среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных с учетом особенностей по отдельным группам.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе групп) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * C , где C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

В случае если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, то

резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резервы по другим расходам не создаются.

8. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- извещение об осуществлении закупки;
- государственный контракт, иной гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- решение о командировании;
- решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

8.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

принятые бюджетные обязательства по оплате труда перед работниками, отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства, принятые денежные обязательства по оплате труда отражаются последним днем месяца на сумму начисленных расходов согласно расчетной ведомости;

принятые бюджетные и денежные обязательства по выплате ежемесячного пожизненного содержания, включая надбавку в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, и пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации штатным работникам, отражаются последним днем месяца на сумму начисленных расходов;

принятые бюджетные обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

принятые денежные обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме фактически полученных товаров, работ и услуг на дату оформления соответствующих первичных учетных документов;

принятые обязательства (бюджетные и денежные) на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

принятие обязательств (бюджетные и денежные) по командировочным расходам, расходам на проезд в отпуск, а также на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражается в учете на дату перечисления под отчет денежных средств и (или) отчета о расходах подотчетного лица;

принятые обязательства (бюджетные и денежные) по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату образования кредиторской задолженности;

принятые обязательства (бюджетные и денежные) по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме и на дату выплат.

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств, они принимаются к учету в следующем финансовом году.

9. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются нефинансовые и нематериальные активы, полученные в пользование Судом, по стоимости, указанной передающей стороной в акте приема-передачи.

9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые Судом на хранение, на основании первичного документа, подтверждающего получение по стоимости, указанной в документе передающей стороной. Также, на этом счете учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один рубль за один объект.

Выбытие с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435).

9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- служебных удостоверений.

Учет бланков строгой отчетности ведется по наименованию бланков в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Перечень работников, ответственных за приобретение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказами председателя Суда.

С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются к учету ответственным работником в присутствии комиссии Суда по поступлению и выбытию активов, назначенной председателем Суда. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный председателем Суда, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется председателем Суда и главным бухгалтером.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461). К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу отдела кадров и государственной службы, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче работнику Суда трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с пунктом 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225. Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме.

9.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается списанная с балансового учета дебиторская задолженность на основании Решения комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Решение формируется на основании данных инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава Комиссии Суда.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании проведенной инвентаризации сомнительной задолженности после подписания протокола заседания комиссии Судебного департамента при Верховном Суде РФ по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

9.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.п. Аналитический учет ведется по наименованию и фактическим ценам.

При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.

9.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (отражение по счету со знаком «минус»).

9.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» отражается кредиторская задолженность, списанная с балансового учета. Восстановление на баланс кредиторской задолженности производится в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее Судом была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" и Решений о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета. Формирование Решения (ф. 0510446) осуществляется на основании данных Решения (ф. 0510437) автоматически.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Суда:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры перечисления задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

9.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» отражаются переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно по наименованию и балансовой стоимости (стоимости приобретения) объекта. Принятие к учету объектов основных средств по счету 21 осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию. Аналитический учет объектов основных средств стоимостью до

10 000 рублей в эксплуатации ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по наименованиям и количеству.

Списание ценностей по счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется по актам о списании основных средств. Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) применяется при оформлении списания основных средств стоимостью до 10 000 рублей в случае утраты ими потребительских свойств или невозможности установления местонахождения объектов, в том числе при выявлении недостачи (хищений), по результатам инвентаризации. Акт о списании формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов. В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих такой факт. Списанные с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости 1 рубль за единицу до момента утилизации.

Объекты основных средств до 10 000 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

9.9. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждениями-грузополучателями полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Передача электронных первичных учетных документов Извещений (ф. 0504805) по внутриведомственным расчетам производится с помощью модуля «Извещения» с использованием электронной квалифицированной подписи.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

9.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется учет имущества, выданного в личное пользование сотрудникам Суда для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения

контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», относится имущество, которое находится у сотрудника Суда и используется как на территории, так и вне территории организации (мобильные телефоны, ноутбуки, обмундирование и т.д.). Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения отражается в учете на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Акт приема-передачи заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» осуществляется по их балансовой стоимости с формированием Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Карточка формируется лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434).

Обмундирование списывается с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по истечении срока носки, в случае увольнения (отставки) сотрудника, порчи на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании имущества.

9.11. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит, если государственный гражданский служащий представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием субсидии.

9.12. Учет бланков исполнительных листов осуществляется на дополнительном забалансовом счете 90 "Бланки исполнительных листов".

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц. Выбытие бланков исполнительных листов производится один раз в полугодие по общему количеству выданных исполнительных листов - испорченных, утраченных бланков исполнительных листов на основании сведений о количестве использованных бланков

исполнительных листов, представляемых в финансовый отдел ответственным работником отдела судебного обеспечения и делопроизводства.

До момента поступления извещения (ф. 0504805) полученные бланки исполнительных листов учитываются также на забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

9.13. Учет бланков путевых листов осуществляется на дополнительном забалансовом счете 91 "Бланки, не являющихся бланками строгой отчетности ". Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц.

9.14. Учет топливных карт осуществляется на дополнительном забалансовом счете 92 "Топливные карты ". Учет ведется в условной оценке: одна карта - один рубль в разрезе ответственных лиц.

9.15. Учет пластиковых карт доступа в здание суда осуществляется на дополнительном забалансовом счете 93 "Пластиковые и прочие карты ". Учет ведется в условной оценке: одна карта - один рубль в разрезе ответственных лиц.

9.16. Учет нематериальных активов со сроком полезного использования менее 12 месяцев осуществляется на дополнительном забалансовом счете 94 "Нематериальных активов со сроком полезного использования менее 12 месяцев". Учет ведется по сформированной балансовой стоимости в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам.

9.17. Учет печатей (за исключением гербовой печати) и штампов осуществляется на дополнительном забалансовом счете 95 "Печати и штампы ". Учет ведется в условной оценке: одна печать или один штамп - один рубль в разрезе ответственных лиц.

9.18. Учет личного имущества сотрудников в пользовании сотрудников осуществляется на дополнительном забалансовом счете 96 "Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников". Учет ведется в условной оценке: одна единица имущества - один рубль в разрезе сотрудников.

9.19. Учет имущества в пользовании до оформления первичных учетных документов (кроме централизованных поставок) осуществляется на дополнительном забалансовом счете 97 " Учет имущества в пользовании до оформления первичных учетных документов (кроме централизованных поставок) ". Учет ведется в условной оценке: одна единица имущества - один рубль в разрезе ответственных лиц.

9.20. Учет картриджей многократного использования, выданных в эксплуатацию, осуществляется на дополнительном забалансовом счете 98

"Картриджи ". Учет ведется в условной оценке: один картридж - один рубль в разрезе ответственных лиц.

10. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, председатель Суда может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.2. По итогам рассмотрения результатов инвентаризации Комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

Председатель Суда по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

10.3. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

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

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае председатель Суда по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, обеспечивающими процесс управления деятельностью Арбитражного суда Республики Карелия.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Управляющего делами Суда.

Основными целями внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований бюджетного законодательства,
- выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к их использованию,
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного материального ущерба, разработка предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;
- изучение опыта практического применения действующих положений, наставлений, инструкций и других руководящих документов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

11.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции;
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Суда до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- контроль корректности остатков на соответствие признакам счетов – активный, пассивный и активно-пассивный;
- выявление не поступивших в срок первичных документов;
- информирование главного бухгалтера о рисках, ошибках, опозданиях.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Суда относятся:

- проверка первичных документов Суда после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Суда;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Суда.
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств Суда.
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

11.3. По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает председатель Суда.

12. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

12.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

12.2. Количество инвентаризаций, сроки их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом главного распорядителя или председателя Суда, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы» №256н.

12.3. Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23). Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале, подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

12.4. Председатель Суда устанавливает состав комиссии, в который входит:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее, чем из трех человек.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

12.5. Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятия решения по результатам инвентаризации, устанавливается Положением о комиссии.

Положением о комиссии определяется:

- состав объектов инвентаризации;
- полномочия членов комиссии;
- порядок проведения заседаний комиссии.

12.5. Материально ответственные лица за объекты, инвентаризируемые комиссией, в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Включение работника финансового отдела в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, финансовых активов и обязательств, является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

12.6. Инвентаризация активов не проводится в случаях ухода материально-ответственных лиц в ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы на период не более 30 календарных дней, в случаях временной нетрудоспособности материально-ответственного лица (не более 4 месяцев).

12.7. Для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463, ф.0510836). Акт формируется на основании данных инвентаризационных описей ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

12.8. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

12.9. Результаты инвентаризации и выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.10. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами, материальные ценности, находящиеся на забалансовых счетах)	-при смене материально-ответственных лиц; -один раз в три года, не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	ежегодно на 1 января для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности перед

		составлением годовой бухгалтерской отчетности
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно, не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
4	Финансовые активы (денежные средства на депозитном счете)	ежеквартально
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	дебиторская задолженность – ежеквартально, для выявления просроченной, безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; кредиторская задолженность – раз в год, не ранее 1 октября для подтверждения данных о задолженности
6	Касса (деньги в кассе и денежные документы)	при смене материально-ответственных лиц; на 1 января для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	при необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК*	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									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	3	1	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0

Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами х)	гКБК	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	0	4	4	2	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных за счет амортизации	КРБ	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	0	1	0	6	1	0	0	0	0

Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество х)	КРБ	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество х)	КРБ	0	1	0	6	3	4	4	4	0

Вложения в права пользования нематериальными активами	КРБ	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	гКБК	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути х)	КРБ	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути х)	КРБ	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Права пользования активами	гКБК	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	гКБК	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	I	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	1	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение инвентаря прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	3	8	4	1	2

Обесценение произведенных активов	гКБК	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	КРБ	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	КРБ	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	КДБ	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	КДБ	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	0	2	0	5	6	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	КДБ	0	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	КДБ	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	6	1	3	6	6	0

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом(за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	КРБ	0	2	0	6	2	4	6	6	0

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

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	2	0	6	6	4	6	6	0

Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	6	6	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	КРБ	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	2	0	8	3	2	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	гКБК	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	7	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных по оплате пошлин и сборов	КРБ	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров)	КРБ	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	КРБ	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ, КРБ	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	КДБ	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих	КДБ	0	2	0	9	4	5	5	6	0

сумм принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КДБ	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных	КИФ	0	2	0	9	8	2	5	6	0

финансовых активов										
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам х)	КДБ, КИФ	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ КИФ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КРБ, КИФ	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	8	3	0

Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	КРБ	0	3	0	2	2	9	8	3	0

природными объектами										
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	КРБ	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	7	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	КРБ	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	КРБ	0	3	0	3	0	7	8	3	0

взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	8	3	0

Расчеты по единому налоговому платежу	КДБ КРБ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КДБ КРБ	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КДБ КРБ	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты х)	КДБ,	0	3	0	4	0	4	0	0	0

	КРБ, КИФ									
Внутриведомственные расчеты по доходам	КДБ	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	КРБ	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КДБ, КРБ	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	КДБ, КРБ	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	КДБ, КРБ	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	КДБ, КРБ	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом х)	КРБ, КИФ	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	КРБ	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ,	0	3	0	4	6	6	0	0	0

	КИФ									
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году х)	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году х)	КДБ, КРБ, КИФ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года х)	КДБ, КИФ	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта х)	КДБ, КИФ	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям х)	КДБ	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году х)	КДБ	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году х)	КДБ	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года х)	КРБ	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта х)	КРБ	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям х)	КРБ	0	4	0	1	2	6	0	0	0

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям х)	КРБ	0	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году х)	КРБ	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году х)	КРБ	0	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году х)	КДБ	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годах х)	КДБ	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов х)	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов х)	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
х) Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).										
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	1	3	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	2	3	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	3	3	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	4	3	В разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	0	5	0	1	1	5	В разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	0	5	0	1	2	5	В разрезе КОСГУ		

Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	0	5	0	1	3	5	В разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	КРБ	0	5	0	1	4	5	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года в пути	КРБ	0	5	0	1	1	6	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) в пути	КРБ	0	5	0	1	2	6	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) в пути	КРБ	0	5	0	1	3	6	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным в пути	КРБ	0	5	0	1	4	6	В разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств иных очередных годов (за пределами планового периода)	КРБ	0	5	0	1	9	3	В разрезе КОСГУ		
Принятые обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	0	5	0	2	1	1	В разрезе КОСГУ		
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	2	1	В разрезе КОСГУ		
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	3	1	В разрезе КОСГУ		
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ, КИФ	0	5	0	2	4	1	В разрезе КОСГУ		
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	0	5	0	2	1	2	В разрезе КОСГУ		
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ,	0	5	0	2	2	2	В разрезе КОСГУ		

	КИФ									
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	3	2	В разрезе КОСГУ		
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ, КИФ	0	5	0	2	4	2	В разрезе КОСГУ		
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	0	5	0	2	1	7	В разрезе КОСГУ		
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	2	7	В разрезе КОСГУ		
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	3	7	В разрезе КОСГУ		
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ, КИФ	0	5	0	2	4	7	В разрезе КОСГУ		
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	КРБ, КИФ	0	5	0	2	1	9	В разрезе КОСГУ		
Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	2	9	В разрезе КОСГУ		
Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	3	9	В разрезе КОСГУ		
Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ, КИФ	0	5	0	2	4	9	В разрезе КОСГУ		
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ, КИФ	0	5	0	2	9	9	В разрезе КОСГУ		
Бюджетные ассигнования	гКБК	0	5	0	3	0	0	0	0	0

Бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ, КИФ	0	5	0	3	1	0	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ, КИФ	0	5	0	3	2	0	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ, КИФ	0	5	0	3	3	0	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ, КИФ	0	5	0	3	4	0	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования текущего финансового года получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	0	5	0	3	1	3	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	0	5	0	3	2	3	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	0	5	0	3	3	3	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	0	5	0	3	4	3	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования текущего финансового года в пути	КРБ, КИФ	0	5	0	3	1	6	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) в пути	КРБ, КИФ	0	5	0	3	2	6	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ, КИФ	0	5	0	3	3	6	В разрезе КОСГУ
Бюджетные ассигнования в пути	КРБ, КИФ	0	5	0	3	4	6	В разрезе КОСГУ

х) Если иное не установлено Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

КДБ, КРБ – КДБ (в части возмещения расходов прошлых лет), КРБ (в части возмещения расходов текущего года)

КДБ, КИФ – КДБ (в части доходов бюджетов), КИФ (в части источников финансирования дефицита бюджета)

КРБ, КДБ – КРБ (в части платежей по расходам); КДБ (в части платежей по доходам)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Бланки исполнительных листов	90

График документооборота

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
1	Заявка на кассовый расход (0531801, 0531851)	электронный	Финансовый отдел, Отдел МТОИиС, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	
2	Заявка на возврат (0531803)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	
3	Сведения о бюджетном обязательстве (0506101)	электронный	Финансовый отдел и отдел МТОИиС, ответственные за принятие обязательств	В течение 3 рабочих дней с момента принятия обязательств	В день составления	В день составления	заместители начальников финансового отдела и отдела МТОИиС	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	
4	Сведения о денежном обязательстве	электронный	Финансовый отдел и отдел МТОИиС, ответственные за принятие обязательств	Одновременно с составлением заявки на кассовый расход	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	Хранится только в электронном виде
5	Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство	электронный	Финансовый отдел и отдел МТОИиС, ответственные за принятие обязательств	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений в принятые обязательства	В день составления	В день составления	заместители начальников финансового отдела и отдела МТОИиС	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	
6	Запрос на аннулирование заявки 0531807	электронный	Финансовый отдел, Отдел МТОИиС, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
7	Платежное поручение (040106)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	скан-копия	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде, за исключением платежных поручений по поступлению денежных средств
8	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета и в Журналах операций	
9	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями (0531759)	скан-копия	Финансовый отдел,ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно		Ежедневно	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
10	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (0531761)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно		Ежедневно	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно	Начальник финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
11	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (0531762)	скан-копия	Финансовый отдел,ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно		Ежедневно	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	Ежедневно	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
12	Расходное расписание (0531722)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	
13	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (0531786)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения отчета о состоянии лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Сверка данных	
14	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (0531787)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения отчета о состоянии лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Сверка данных	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
15	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (0531788)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения отчета о состоянии лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела, Заместитель начальника финансового отдела	Сверка данных	
16	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (0531778)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела, Заместитель начальника финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
17	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (0531779)	скан-копия	Финансовый отдел, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	По мере поступления		В день поступления	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
18	Объявление на взнос наличными в банк (0402001)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение кассовых операций	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В день сдачи наличных	бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	В день получения выписки из лицевого счета от УФК	Начальник финансового отдела	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете	
19	Заявка в СФР на возмещение расходов по государственному страхованию (форма утверждается СФР)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В пределах сроков, установленных СФР	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В пределах сроков, установленных СФР	Начальник финансового отдела	Направление в СФР для возмещения расходов	
20	Сведения и документы для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и по травматизму	электронный	ОКИГ С, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	в день получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	В день составления	не позднее 1-го дня со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	сотрудник ОКИГ С, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	В день получения документов	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	
21	Заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	бумажный	Сотрудники суда	По мере необходимости	В день составления	Не позднее 2 рабочих дней со дня составления документа	Сотрудники суда	В день получения документов	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Формирование информации, справок и предоставление сотруднику (работнику)	
22	Штатное расписание	бумажный (копия)	ОКИГ С Ответственный	Первый рабочий день нового года	В день составления	В течение 2 рабочих дней после утверждения	Начальник ОКИГ С	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
23	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	бумажный	ОКИГ С Ответственный	В день приема	В день приема	В течение 3 рабочих дней после приема	Ответственный ОКИГ С	В день получения приказа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Осуществление расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
24	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	бумажный	ОКИГС Ответственный	В день перевода	В день перевода	В течение 3 рабочих дней после перевода	Ответственный ОКИГС	В день получения приказа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Для внесения информации в Карточку-справку	
25	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	бумажный	ОКИГС Ответственный	не позднее 16 календарных дней до даты начала отпуска (в части государственных служащих), за 8 календарных дня - в части иных сотрудников	На следующий день после составления	не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска (в части государственных служащих), за 6 календарных дня - в части иных сотрудников	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, в регистрах бухгалтерского учета; выплаты (перечисление) в сроки, установленные законодательством РФ	
26	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) или о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности сотрудника	бумажный	ОКИГС Ответственный	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	
27	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	бумажный	ОКИГС Ответственный	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда; формирование сведений для расчета пособий	
28	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	бумажный	ОКИГС Ответственный	По мере необходимости/не позднее даты установления (изменения)	В день составления приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Для отражения информации в Расчетной ведомости; для внесения информации в Карточку-справку	
29	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	бумажный	ОКИГС Ответственный	По мере необходимости	В день составления приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	
30	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	бумажный	ОКИГС Ответственный	В день приема	В день приема	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника	Ответственный ОКИГС	На следующий день после получения документов	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	
31	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора) с работником (увольнении)	бумажный	ОКИГС Ответственный	В день увольнения	В день увольнения	В день увольнения	Ответственный ОКИГС	В день получения приказа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Осуществление расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
32	Решение о командировании на территории РФ (0504512)	электронный	ОКИГС Ответственный	За 15 дней до начала командировки	За 10 дней до начала командировки	В день утверждения	Ответственный ОКИГС	На следующий день после представления	Начальник финансового отдела, бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
34	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	электронный	Отдел МТОиИС, Управделами	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный ОМТОиИС, Управделами	На следующий день после представления	Заместитель начальника отдела МТОиИС, бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
35	Изменение Решения о командировании на территории РФ (0504513)	электронный	ОКИГС Ответственный	Не позднее 3-х дней до принятия решения об изменении	В день составления	В день утверждения	Ответственный ОКИГС	На следующий день после представления	Начальник финансового отдела, бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
36	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (0504517)	электронный	ОКИГС Ответственный	После издания приказа на отпуск	В течение 3-х рабочих дней после составления	В день утверждения	Ответственный ОКИГС	На следующий день после представления	Начальник финансового отдела, бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
37	Приказ (распоряжение) о поощрении (премировании) сотрудника (работника)	бумажный	ОКИГС начальник отдела	При принятии решения председателем суда	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	В день подписания	Ответственный ОКИГС	В течение пяти рабочих дней после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	
38	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат	бумажный	ОКИГС Ответственный	В течение пяти рабочих дней после поступления заявления	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	В течение пяти рабочих дней после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	
39	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, прохождение диспансеризации и иные)	бумажный	ОКИГС Ответственный	Не позднее семи рабочих дней до дня наступления события	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа	Ответственный ОКИГС	В течение трех рабочих дней после получения документа	Начальник финансового отдела, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
40	Реестр на передачу данных о листах временной нетрудоспособности	бумажный	ОКИГС Ответственный	не позднее одного рабочего дня со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	В день составления	не позднее одного рабочего дня со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	сотрудник ОКИГС, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	Не позднее следующего дня после принятия реестра	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Расчет пособия; формирование Сведений для расчета пособий	
41	Записка-расчет об исчислении денежного содержания, среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бумажный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	За 10 дней до начала отпуска	За 10 дней до начала отпуска	за 2 рабочих дня до выплаты отпускных	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	за 2 рабочих дня до выплаты отпускных	Начальник финансового отдела	Сформированный расчет среднего заработка, отражение в Расчетной ведомости	
42	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми сотрудниками (работниками) дней отпуска за период с начала работы на конец года	бумажный	ОКИГС Ответственный	Не позднее 15 января	В день составления	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ОКИГС Ответственный	Не позднее следующего дня после принятия документа	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Расчет суммы резерва. отражение в бюджетном учете и журнале операций	
43	Табель учета использования рабочего времени 0504421	бумажный	ОКИГС, ответственный за составление табеля	В сроки до установленной даты выплаты заработной платы /не позднее 10 и 23 числа каждого месяца	В сроки до установленной даты выплаты заработной платы /не позднее 10 и 23 числа каждого месяца	В сроки до установленной даты выплаты заработной платы /не позднее 10 и 23 числа каждого месяца	Ответственный ОКИГС	На следующий день после представления	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Отражение информации при расчете оплаты труда и в расчетной ведомости	
44	Карточка - справка	бумажный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Ежегодно до 5 февраля	Ежегодно до 5 февраля	Ежегодно до 5 февраля	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	ежегодно до 1 марта	Начальник финансового отдела	Передача на архивное хранение	
45	Расчетная ведомость (0504402)	электронный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	за 3 рабочих дня до выплаты заработной платы	в день составления	за 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	за 1 рабочий день до выплаты заработной платы	Начальник финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; перечисление страховых взносов и налога на доходы физических лиц; формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств	
46	Платежная ведомость	бумажный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	за 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	в день составления	за 2 рабочих дня до выплаты заработной платы	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	за 1 рабочий день до выплаты заработной платы	Начальник финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Расходного кассового ордера	
47	Приходный кассовый ордер (0310001)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение кассовых операций	По мере получения денежных средств/в течение 1 рабочего дня	В день оформления	В день оформления	бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	В день оформления	Начальник финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	
48	Расходный кассовый ордер (0310002)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение кассовых операций	По мере выдачи денежных средств/в течение 1 рабочего дня	В день оформления	В день оформления	бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	В день оформления	Начальник финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
49	Кассовая книга (0504514)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение кассовых операций	Ежедневно в дни совершения операций	Ежедневно в дни совершения операций	Ежедневно после совершения операций за день	бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Ежедневно после совершения операций за день	Начальник финансового отдела	Сверка с данными кассовых документов	
50	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение кассовых операций	Ежедневно в дни совершения операций	Ежегодно до 5 февраля	Ежегодно до 5 февраля	бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Ежегодно до 10 февраля	Начальник финансового отдела	Регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров и Расходных кассовых ордеров и формирования информации об их статусах	
51	Справка о доходах физического лица	бумажный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	По запросу получателя дохода	В течение 3-х рабочих дней с даты обращения	В день составления	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В день выдачи сотруднику	Начальник финансового отдела	Выдача справки сотруднику (работнику)	
52	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления зарботной платы	Не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления зарботной платы	Не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления зарботной платы	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Не позднее 1 рабочего дня до даты зачисления средств на расчетные счета сотрудников	Начальник финансового отдела	Направление подписанного ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	В кредитные организации направляется в электронном виде
53	Расчетный листок	электронный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	Не позднее 1 рабочего дня до начисления зарботной платы за текущий месяц		1 числа каждого месяца	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда		Получатель дохода	Выдача Расчетного листка сотруднику (работнику)	Направляется сотруднику на рабочую электронную почту
54	Реестр закупок	бумажный	Финансовый отдел, Заместитель начальника отдела	Формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	По окончании отчетного периода	В день подписания	Заместитель начальника финансового отдела	В течение 5 рабочих дней после подписания	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
55	Универсальные передаточные документы, документы о приемке, товарные накладные, счета, счет- фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки законченного строительством объекта и иные документы контрагентов	бумажный	Управляющий делами, администратор, начальники отделов		В день принятия товаров, работ, услуг	направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия товаров, работ, услуг	Управляющий делами, администратор, начальники отделов	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия товаров, работ, услуг	Начальник финансового отдела, заместитель начальника финансового отдела	отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение в регистре бухгалтерского учета, формирование заявки на кассовый расход (при наличии поручения на оплату обязательства), формирование карточки капитальных вложений	
56	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо	бумажный	подотчетное лицо	В течение 1 рабочего дня	В день составления	В течение 1 рабочего дня после пробретения	подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия товаров, работ, услуг	Начальник финансового отдела, бухгалтер, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами	отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение в регистре бухгалтерского учета, формирование заявки на кассовый расход (при наличии поручения на оплату обязательства)	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
57	Государственный контракт (договор), дополнительные соглашения о досрочном расторжении, об изменении условий контракта (договора)	электронный, для закупок малого объема - бумажный	Управляющий делами, администратор, начальники отделов	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	В течение 3 рабочих дней	Управляющий делами, администратор, начальники отделов	В день представления	Заместитель начальника отдела МТОИиС, Заместитель начальника финансового отдела	Принятие обязательств, отражение факта хозяйственной жизни в учете	
58	Банковская гарантия	электронный	Управляющий делами, администратор, начальники отделов	В течение 3 рабочих дней		В течение 3 рабочих дней	Управляющий делами, администратор, начальники отделов	В день представления	Заместитель начальника отдела МТОИиС, Заместитель начальника финансового отдела	Для внутреннего пользования, постановка на учет	
59	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бумажный	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	бухгалтер, ответственный за оформление платежных документов на перечисление средств	В день представления	Начальник финансового отдела	Передача лицу, на которое выписана доверенность	
60	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	электронный	Заместитель начальника финансового отдела	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	Заместитель начальника финансового отдела	На следующий день после представления	Начальник финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
61	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)	электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование акта	Не позднее одного рабочего дня после подписания инвентаризационной описи расчетов по поступлениям	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В день утверждения	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование акта	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
62	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (0510437)	электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В день утверждения	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
63	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	Не позднее одного рабочего дня после подписания инвентаризационной описи расчетов по поступлениям	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В день утверждения	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
64	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	по мере необходимости на основании представленных заявителем документов, подтверждающих право требования задолженности (например, судебное решение)	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В день утверждения	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование решения	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
65	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности (прил.2 к Постановлению от 31.12.2002 №85)	бумажный	ОКИГС, ответственный за оформление договоров	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа о назначении материально- ответственным лицом	В день составления	В течение 1 рабочего дня после подписания	Ответственный ОКИГС	В день представления	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Для внутреннего пользования	
66	Требование - накладная (0510451)	электронный	ОМТОиИС, сотрудник, передающий нефинансовые активы получателю	В течение 3-х рабочих дней после получения заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения	В день составления	В день составления	сотрудник, ответственный за составление требования-накладной	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
67	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0510458)	электронный	ОМТОиИС, сотрудник, передающий нефинансовые активы получателю	по мере необходимости на основании представленных заявителем документов, подтверждающих право передачи материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 3 рабочих дней после утверждения	сотрудник, передающий нефинансовые активы получателю	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета	
68	Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование акта	по мере необходимости на основании документов, подтверждающих их использование	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В день утверждения	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на формирование акта	В день представления	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистрах бухгалтерского учета	
69	Путевой лист легкового автомобиля	бумажный	ОМТОиИС, ответственный работник, водители	В день выполнения рейса	В день выполнения рейса	В течение 5 рабочих дней	ответственный работник ОМТОиИС	В день представления	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Подготовка акта на списание ГСМ за месяц	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
70	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	электронный	Отделу ОМТОиИС, Ответственное лицо	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	Не позднее 3-х рабочих дней после составления	Не позднее следующего рабочего дня	Отдел ОМТОиИС, Ответственное лицо	В день представления	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистре бюджетного учета	
71	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	электронный	ОМТОиИС, сотрудник, уполномоченный перемещать объекты нефинансовых активов	по мере необходимости на основании представленных заявителем документов, подтверждающих право перемещения материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 3 рабочих дней после утверждения	сотрудник, уполномоченный перемещать объекты нефинансовых активов	Не позднее пяти рабочих дней после поступления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистре бюджетного учета	
72	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после принятия комиссией Решения о списании объектов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
73	Акт о списании транспортного средства (0510456)	электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после принятия комиссией Решения о списании транспортного средства	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
74	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	электронный	Лицо, ответственное за приемку товаров (работ, услуг)	По мере необходимости/в течение 5 рабочих дней после получения товаров (работ, услуг)	В день составления	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Лицо, ответственное за приемку товаров (работ, услуг)	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистре бюджетного учета	
75	Акт о списании материальных запасов (0510460)	электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после принятия комиссией Решения о списании материальных запасов	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в регистре бюджетного учета	
76	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию	Не позднее одного рабочего дня после принятия комиссией Решения о консервации основного средства	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
77	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	электронный	Отдело ОМТОиИС, лицо, ответственное за сохранность имущества	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	Не позднее 3-х рабочих дней после составления	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Отдело ОМТОиИС, Ответственное лицо	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
78	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	электронный	Отдело ОМТОиИС, лицо, ответственное за сохранность имущества	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	Не позднее 3-х рабочих дней после составления	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Отдело ОМТОиИС, Ответственное лицо	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение утилизации (уничтожения) материальных ценностей	
79	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
80	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при необходимости)	
81	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при необходимости)	
82	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Бумажный	Ответственные лица за вручение	В течение 3 рабочих дней после вручения	В день составления	В течение 3 рабочих дней после утверждения	Ответственные лица за вручение	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете и журнале операций	
83	Извещение	электронный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	В течение 3 рабочих дней после поступления	В день составления	Не позднее следующего рабочего дня	заместитель начальника отдела	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Начальник финансового отдела, Заместитель начальника финансового отдела	Отражение в бюджетном учете и журнале операций	
84	Карточка капитальных вложений (0509211)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее даты начала формирования вложений в объект капитальных вложений	Не позднее даты окончания формирования вложений в объект капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	Не позднее следующего дня после принятия документа	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
85	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	открывается - в момент признания объекта права пользования активом на основании договора аренды; закрывается - при прекращении признания объекта права пользования	В момент открытия, закрытия	По требованию	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
86	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В момент признания объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме- передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441)	В момент открытия	По требованию	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
87	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В момент признания (принятия к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме- передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441)	В момент открытия	По требованию	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
89	Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)	электронный	ОМТОиИС, ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Не позднее даты выдачи имущества в личное пользование	В момент открытия	по требованию	ОМТОиИС, ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
90	Инвентарный список нефинансовых активов	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	В момент составления	По требованию	бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
91	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	В момент составления	По требованию	бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Сверка данных	Хранится только в электронном виде

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
92	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	В момент составления	По требованию	бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
93	Книга учета бланков строгой отчетности	бумажный	ОКИГС, ответственный за хранение бланков	В день получения данных движения бланков	В день открытия	По требованию	ОКИГС, ответственный за хранение бланков	В день получения документа	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
94	Карточка индивидуального учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	электронный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В течение года	В день открытия	По требованию	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В день получения документа	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
95	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	электронный	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	В соответствии со сроками, указанными в документах-основаниях (решения 0504512, 0504513, 0504515, 0504516, 0504517, 0504518)	В день составления	В течение 3 рабочих дней после утверждения	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	В день получения документа	Начальник финансового отдела, бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с подотчетными лицами	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
96	Карточка учета средств и расчетов (0504051)	электронный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	Ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	В день составления	В течение 10 рабочих дней после составления	заместитель начальника финансового отдела	в течение 5 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
97	Многографная карточка (0504054)	электронный	Финансовый отдел, сотрудники отдела	В течение года	В день составления	По требованию	Финансовый отдел, сотрудники отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
98	Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)	электронный	Финансовый отдел, сотрудники отдела	В день появления оснований для принятия обязательств	В день составления	По требованию	Финансовый отдел, сотрудники отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	Хранится только в электронном виде
99	Журнал операций по счету "Касса" (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за оформление кассовых операций	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	В день составления	бухгалтер, ответственный за оформление кассовых операций	в течение 1 рабочего дня после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
100	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, Начальник отдела, Заместитель начальника отдела	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	Начальник отдела, Заместитель Начальника отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
101	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций по расчетам с подотчетными лицами	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций по расчетам с подотчетными лицами	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
102	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	заместитель начальника отдела	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
103	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, начальник отдела	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	Начальник финансового отдела	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
104	Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций по оплате труда	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	бухгалтер, ответственный за ведение операций по оплате труда	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
105	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	бухгалтер, ответственный за ведение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
106	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам (0509213)	электронный	Начальник финансового отдела	По мере необходимости, при обнаружении ошибки прошлых лет	В день составления	В течение 1 рабочего дня по завершении месяца/ в течение 1 рабочего дня после представления	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
107	Журнал операций межотчетного периода (0504071)	бумажный	Начальник финансового отдела	По мере необходимости/в течение 1 рабочего дня	В день составления	В течение 1 рабочего дня по завершении месяца/ в течение 1 рабочего дня после представления	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
108	Журнал по прочим операциям (0504071)	бумажный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение расчетов по прочим операциям	В течение 12 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	в течение 1 рабочего дня после подписания	бухгалтер, ответственный за ведение расчетов по прочим операциям	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
109	Журнал операций по забалансовому счету (0509213)	электронный	Финансовый отдел, сотрудник, ответственный за ведение операций по забалансовым счетам	В течение 15 рабочих дней по завершении месяца	В день составления	В течение 15 рабочих дней по завершении месяца	бухгалтер, ответственный за ведение операций по забалансовым счетам	в течение 1 рабочего дня после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	
110	Главная книга (0504072)	электронный	Начальник финансового отдела	До 1 февраля года, следующего за отчетным	В день составления	До 01 марта года, следующего за отчетным	Начальник финансового отдела	в течение 2 рабочих дней после представления	Начальник финансового отдела	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
111	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Руководитель аппарата, управляющий делами	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Руководитель аппарата, управляющий делами	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	Формирование проектов инвентаризационных описей	
112	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	электронный	Руководитель аппарата, управляющий делами	Не позднее чем за три рабочих дней до дня начала инвентаризации	Не позднее чем за три рабочих дней до дня начала инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Руководитель аппарата, управляющий делами	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	Формирование проектов инвентаризационных описей	
113	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Начальник финансового отдела	Проведение инвентаризации	Применяется с 01.01.2025
114	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (510465)	электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела	Проведение инвентаризации	Применяется с 01.01.2025
115	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Заместитель начальника финансового отдела, бухгалтер по учету материальных ценностей	Проведение инвентаризации	Применяется с 01.01.2025
116	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	Электронный	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету денежных средств	Проведение инвентаризации	
117	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0510468)	Электронный	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету денежных средств	Проведение инвентаризации	
118	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0510469)	Электронный	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	В день окончания инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела, бухгалтер по учету денежных средств	Проведение инвентаризации	Применяется с 01.01.2026
119	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	электронный	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	Не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения документа	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Начальник финансового отдела, заместитель начальника финансового отдела	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
120	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	электронный	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	После проведения инвентаризации на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	В день составления	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер из состава инвентаризационной комиссии	В день представления	Начальник финансового отдела, заместитель начальника финансового отдела	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	
121	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	бумажный	члены инвентаризационной комиссии	Одновременно с актом о результатах инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	В течение 3 рабочих дней	члены инвентаризационной комиссии	В день представления	Начальник финансового отдела	Отражение расхождений в бюджетном учете	
122	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный, электронный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	В день составления	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	заместитель начальника финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Подтверждение сальдо с контрагентами, анализ задолженности	
123	Проект сметы расходов на следующий финансовый год	электронный	Управляющий делами, администратор, заместители начальников МТОиС и финансового отделов	В сроки, установленные главным распорядителем	В день составления	В сроки, установленные главным распорядителем	Управляющий делами, администратор, заместители начальников МТОиС и финансового отделов	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление документа по назначению	Хранится только в электронном виде
124	Бюджетная смета и изменения в нее	электронный, бумажный	Финансовый отдел, Отдел МТОиС, заместители начальников отделов	В сроки, установленные ГРБС	В день составления	В течение 10 рабочих дней	Финансовый отдел, Отдел МТОиС, заместители начальников отделов	В день представления	Начальник финансового отдела	Исполнение требований бюджетного законодательства	
125	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с учетом нефинансовых активов суда	Составляет в сроки, установленные законодательством РФ	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в налоговые органы	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с учетом нефинансовых активов суда	Не позднее, чем за день до срока представления в налоговые органы	Начальник финансового отдела, заместитель начальника финансового отдела	Исполнение налогового законодательства	Хранится только в электронном виде
126	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Составляет в сроки, установленные законодательством РФ	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в налоговые органы	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в налоговые органы	Начальник финансового отдела	Исполнение требований законодательства	Хранится только в электронном виде
127	Расчет по страховым взносам (РСВ)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Ежеквартально в сроки, установленные законодательством РФ	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в налоговые органы	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в налоговые органы	Начальник финансового отдела	Исполнение налогового законодательства	Хранится только в электронном виде

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
128	Сведения о численности и заработной плате работников (П-4)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в органы статистики	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в органы статистики	Начальник финансового отдела	Представление форм статистического наблюдения	Хранится только в электронном виде
129	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11-краткая)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежегодно, не позднее 1 апреля	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в органы статистики	бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее, чем за день до срока представления в органы статистики	Начальник финансового отдела	Представление форм статистического наблюдения	Хранится только в электронном виде
130	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежегодно, не позднее 1 апреля	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в органы статистики	бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее, чем за день до срока представления в органы статистики	Начальник финансового отдела	Представление форм статистического наблюдения	Хранится только в электронном виде
131	Сведения об инвестициях (П-2 квартальная)	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	ежеквартально, не позднее 20-е числа месяца, следующего за отчетным периодом	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в органы статистики	бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее, чем за день до срока представления в органы	Заместитель начальника финансового отдела	Представление форм статистического наблюдения	Хранится только в электронном виде
132	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Ежеквартально в сроки, установленные законодательством РФ	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в налоговые органы	бухгалтер, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в налоговые органы	Начальник финансового отдела	Исполнение налогового законодательства	Хранится только в электронном виде
133	Персонифицированные сведения о физлицах	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в налоговые органы	бухгалтер, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в налоговые органы	Начальник финансового отдела	Исполнение налогового законодательства	Хранится только в электронном виде
134	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-стаж)	электронный	Финансовый отдел, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Ежегодно в сроки, установленные законодательством РФ	В день составления	не позднее, чем за три дня до представления в ПФР	Начальник финансового отдела, ответственный за ведение операций, связанных с начислением оплаты труда	Не позднее, чем за день до срока представления в ПФР	Начальник финансового отдела	Исполнение пенсионного законодательства	Хранится только в электронном виде
135	Баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (0503130)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
136	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (0503110)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
137	Отчет о финансовых результатах деятельности (0503121)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание (составление, получение) документа			Представление и проверка					Примечание
			Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Срок представления	Ответственный за представление	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за проверку (обработку)	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7			8	10	11
138	Отчет о движении денежных средств (0503123)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
139	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета по бюджетной деятельности (0503127)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	Начальник финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
140	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (0503128)	электронный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	заместитель начальника финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
141	Справка по внутренним расчетам (0503125)	электронный	Финансовый отдел, заместитель начальника отдела	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	заместитель начальника финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Представление отчетности внешним и внутренним пользователям	
142	Пояснительная записка с приложениями (0503160)	бумажный	Финансовый отдел, Отдел ОМТиИС, заместители начальников отделов	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	заместитель начальника финансового отдела	В день представления	Начальник финансового отдела	Формирование текстовой части, представление пользователям в составе отчетности	
143	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления внебюджетных средств (форма 14)	электронный	Финансовый отдел, начальник отдела, ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	В сроки, установленные для формирования отчетности	ответственный за ведение расчетов по оплате труда	В день представления	Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирование и представление пользователям в составе отчетности	
144	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	скан-копия	Отдел ОМТиИС, начальник отдела	до срока, установленного для формирования годовой отчетности		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	начальник отдела ОМТиИС	В день представления	Начальник финансового отдела	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
145	Карта учета федерального имущества и изменений к ним По формам, установленным Постановлением № 447 от 16.07.07	электронный	Финансовый отдел, бухгалтер по учету материальных ценностей	В сроки, установленные законодательством	В день составления	В течение 1 рабочего дня после формирования	бухгалтер по учету материальных ценностей	В день представления	Начальник финансового отдела	Исполнение требований законодательства	Хранится только в электронном виде

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; display: inline-block;"></div>	КПП	
Вид имущества	_____	Аналитическая группа	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разуконплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разуконплектации (частичной ликвидации)) _____

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.
- 2.

Председатель комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разуконплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий
от "__" _____ г.

Материально ответственное лицо: _____ (должность, Ф.И.О.)

(ответственный за вручение)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X		X	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____
_____ рублей (сумма прописью).

Информация о мероприятии: _____

Подтверждение факта вручения: _____

Материально ответственное лицо (ответственный за вручение):

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

"__" _____ г.

Разрешаю:
_____ (Ф.И.О.)

Председателю
Арбитражного суда
Республики Карелия
Ф.И.О.

от _____

Заявление на выдачу денежных документов – путевки на санаторно-курортное лечение

Прошу разрешить выдачу под отчет денежного документа – путевки на санаторно-курортное лечение № _____ на сумму

(сумма прописью)

на срок до _____.

Подпись:.....

Задолженности нет.

(подпись бухгалтера)

(расшифровка подписи)

Акт сверки

взаимных расчетов за период: _____
между Арбитражным судом Республики Карелия и

_____ по договору _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ . . от Арбитражный суд Республики Карелия, с одной стороны, _____ и _____ от _____ , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Арбитражного суда Республики Карелия, RUB				По данным _____, RUB			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным Арбитражного суда Республики Карелия
на _____ задолженность
составляет

От Арбитражного суда Республики Карелия _____ От _____

Главный бухгалтер

_____ (_____) _____ (_____)

М.П.

М.П.

Арбитражный суд Республики Карелия

(учреждение)

финансовый отдел

(структурное подразделение)

Основание для
проведения
инвентаризации:

АКТ

инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков

Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » _____ г. проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков
При инвентаризации установлено следующее:

Ф.И.О. сотрудников/ вид резерва	Величина оценочного обязательства (с учетом взносов), руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб. (гр. 3 - гр. 2)
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	
1	2	3	4
Судьи			
Итого по группе:			
Государственные служащие и персонал по обслуживанию зданий			
Судьи в отставке, получающие ежемесячное пожизненное содержание, судьи, получающие надбавку в размере 50 % ежемесячного пожизненного содержания			
Итого по группе:			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация: Арбитражный суд Республики Карелия

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__
_____ (_____)

фамилия, имя отчество (табельный номер)
Организация: Арбитражный суд Республики Карелия
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
Северная надбавка								
Районный коэффициент								

Долг предприятия на начало 0.00

Долг предприятия на конец 0.00

Общий облагаемый доход:

Место для штампа организации											
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ										№	
" "		2024 г.						Коды			
Срок действия		с " "		2024 г. по " "		2024 г.					
Организация		Арбитражный суд Республики Карелия		по ОКПО		03499224					
г. Петрозаводск, ул. Красноармейская, 24а, тел. 790-509 ОГРН 1031000017531											
Марка автомобиля				Тип ТС-легковой							
Государственный номерной знак				Номер парковки							
Водитель				Табельный номер							
		фамилия, имя, отчество									
Удостоверение №		выдано		Класс							
СНИЛС											
Задание водителю				Состояние автомобиля							
В распоряжение				Арбитражный суд							
Республики Карелия				Показание одометра при выезде ТС на линию, км							
наименование организации				84.23.18							
				Показание одометра при возвращении с линии, км							
Адрес подачи: ул. Красноармейская 24а											
				Ответственный		подпись		расшифровка			
Вид перевозки - перевозка для собственных нужд,											
городское сообщение											
Дата и время выезда ТС на линию, час, мин.				Горючее		марка		код			
						АИ95					
				Движение горючего							
Дата и время возвращения ТС с линии, час, мин.						Выдано:		Количество, л			
						по заправочному листу №					
Ответственный				Остаток:при выезде							
		подпись		расшифровка		при возвращении					
				Расход: по норме							
Опоздания, ожидания, простои в пути,				на стоянке с работ. двигат.							
заезды в гараж и прочие отметки				фактический							
				Экономия							
				Перерасход							
				предрейсовый медосмотр							
Автомобиль в технически исправном состоянии											
Водитель											
		подпись		расшифровка							
М.П.											
Оборотная сторона											

