



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 29 декабря 2018г. _____

№ _____ 1499

О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области»

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31 марта 2018 года № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Внести изменения в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении

положения об учетной политике комитета по социальной защите населения Ленинградской области» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что новая редакция учетной политики комитета по социальной защите населения Ленинградской области применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее изменений и дополнений, в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С. Пшигоцкую.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Л.Н. Нещадим

Утверждено
Распоряжением комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2018 г. № 1499
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Раздел 1. Основные положения:

- 1.1. Бюджетный учет в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее комитет) ведется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
 - Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н утвержден Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, которые применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы РФ начиная с бюджетов бюджетной системы РФ на 2019 год (на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н утвержден Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, который применяется при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета с 1 января 2019 года, составлении бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности начиная с отчетности за 2019 год;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы бюджетного учета.

1.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется председателем комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

1.3. Ответственным лицом за ведение бюджетного учета в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

1.4. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности комитета в соответствии с Положением об отделе. Деятельность сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру.

1.5. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников комитета.

1.6. Ведение бюджетного учета по материально-техническому и финансовому обеспечению органов исполнительной власти Ленинградской области по единой смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области.

Раздел 2. Состав учетной политики

2.1. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бюджетного учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

2.2. Учетная политика содержит:

- Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение №1);
- График документооборота (Приложение №2);
- Дополнительные формы первичных учетных документов (Приложение №3);
- Перечень Журналов операций (Приложение №4);
- Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля;
- Порядок признания в бюджетном учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- Порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5)
- Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;
- Порядок учета санкционирования расходов;
- Порядок возврата денежных средств, поступивших во временное распоряжение комитета, в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсных процедурах и обеспечения исполнения контрактов;
- Порядок ведения счета 1 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Порядок выдачи под отчет денежных документов;
- Порядок учета финансового результата ;
- Порядок и сроки хранения документов;
- Порядок ведения забалансовых счетов;
- Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности (Приложение №6);
- Порядок предоставления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

Раздел 3. Дополнения и изменения к учетной политике.

Учетная политика комитета применяется с момента ее утверждения. В Положении об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Распоряжениями о внесении изменений в действующую учетную политику комитета в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности комитета.

Раздел 4. Методология бюджетного учета. Способы ведения учета.

4.1. Бюджетный учет в комитете осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция №157н), и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года №162н (далее - Инструкция №162н) (Приложение №1).

4.2. Аналитический учет денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, учет денежных средств, расходов, доходов – в суммовом выражении.

4.3. Получение и обработка учетной информации, финансовые операции осуществляются с применением программных продуктов: АРМ-Бюджетополучатель, автоматизированный центр контроля (АЦК), система удалённого финансового документооборота с органами федерального казначейства(СУФД), БФТ-клиент, 1С:Бухгалтерия государственного учреждения и офисных программ Microsoft (Word и Excel).

4.3. Поступления в бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счете администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области по коду 987. Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)», с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе Договора об обмене электронными документами. Комитет получает выписки из лицевого счета администратора доходов, копии платежных документов казначейства и формирует журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.4. Комитетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
«3» - средства во временном распоряжении.

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

4.6. Операции в бюджетном учете оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Раздел 5. Организация ведения бюджетного учета.

5.1. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Председатель комитета - первая подпись;
 Первый заместитель председателя комитета – первая подпись;
 Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности - главный бухгалтер -
 вторая подпись;
 Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - вторая
 подпись.

Без надписи «К оплате», или иной распорядительной надписи о перечислении средств, председателем комитета (лицом его замещающим) расчетные денежные (финансовые) документы отделом бухгалтерского учета и отчетности на оплату не принимаются.

5.2. Бюджетный учет в комитете осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов (Приложение №1).

5.3. Первичные учетные документы представляются в отдел бухгалтерского учёта и отчетности комитета на бумажном носителе или в виде электронного документа, согласно графику документооборота (Приложение №2).

5.4. Для операций по перечислению денежных средств, выдаче бланков строгой отчетности, денежных документов (путевок, авиабилетов, театральных билетов и др.) применяются дополнительные формы первичных учетных документов, разработанные комитетом в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Приложение №3).

5.5. В комитете установлена журнальная форма бюджетного учета. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке), отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). При большом количестве отчетных документов к соглашению (договору и др.), предусматривающему поэтапное исполнение, отчеты брошюруются в отдельные папки в разрезе соглашений (договоров и др.) за текущий финансовый год. На обложке указывается: наименование главного распорядителя средств бюджета; название и порядковый номер папки (дела); период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций).

5.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца формируется главная книга на основании оборотов по счетам из журналов операций. Журналам операций присвоены номера (Приложение №4).

5.7. Регистры бюджетного учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

5.8. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели бюджетного учета, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

5.9. Перенос на бумажные носители учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы – в день составления (осуществления) операции,
- журналы операций - ежемесячно.

5.10. При поступлении первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранном языке, перевод осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

5.11. Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

5.12. При смене председателя комитета передача документов бюджетного учета не производится. При смене начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного учета и отчетности в следующем порядке: составляется акт приема-передачи документов бюджетного учета (далее – акт), в котором указываются журналы операций, Главные книги, отчетность, материалы по инвентаризациям за текущий год, а также за 2 года, предшествующих текущему. Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается лицами, передающим и принимающим документы бюджетного учета либо комиссией, назначенной распоряжением комитета. Один экземпляр акта хранится у председателя комитета, второй – у лица, передавшего документы бюджетного учета, третий – у лица, принявшего документы бюджетного учета.

5.13. Порядок учета санкционирования расходов:

Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков с

использованием конкурентных способов определения поставщиков в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на основании государственных контрактов, договоров, соглашений и распределения средств на перечисление субвенций, начислений пенсий, пособий по социальной помощи населению, прочих выплат и иных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании накладных, актов, распоряжений и распределения средств на перечисление межбюджетных трансфертов, начислений пенсий, пособий по социальной помощи населению, прочих выплат, контрактов, договоров, соглашений (в случае осуществления авансовых платежей), счетов и иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

5.14. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты ее формирования.

5.15. Материально-ответственными лицами комитета являются: начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности – главный бухгалтер – за хранение гербовой печати; главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчетности - за приём, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов; специалисты отделов, на которых возложено оформление бланков строгой отчетности в соответствии с должностным регламентом или распоряжением комитета.

5.16. Перечень лиц, имеющих право пользования электронной цифровой подписью, при осуществлении электронного документооборота с комитетом финансов Ленинградской области и Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области устанавливается распоряжением комитета.

5.17. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение комитета, в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсных процедурах и обеспечения исполнения контрактов, осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности на основании служебной записки, подписанной специалистом контрактной службы комитета и при наличии разрешительной надписи «К оплате», или иной распорядительной надписи о перечислении средств председателя комитета (или лица, его замещающего).

5.18. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в комитете осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года №543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными

администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и разработанными правовыми актами комитета. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля комитета, утвержденной председателем комитета.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля ежеквартально направляется начальнику контрольно-ревизионного сектора комитета.

5.19. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в комитете создается комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным распоряжением по комитету. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии (Приложение № 5)

5.20. Событиями после отчетной даты признаются события, произошедшие после 01 января года, следующего за отчетным, и до даты предоставления отчетности в программном продукте СВОД-СМАРТ, устанавливаемой комитетом финансов Ленинградской области, в том числе отчетность об исполнении государственного задания и использовании межбюджетных трансфертов.

Существенность и классификация событий после отчетной даты определяется, исходя из положений СГС «События после отчетной даты», профессиональным суждением главного бухгалтера.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017г. №275н и методическими рекомендациями по применению федерального стандарта, утвержденными письмом Минфина РФ от 31.07.2018г №02-06-07/55005.

5.21. Отражение исправлений ошибок в бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н.

5.22. Проведение инвентаризации активов и финансовых обязательств по операциям, осуществляемым с лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства и департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области, осуществляется ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности за очередной финансовый год.

5.23. Списание с балансового учета неустребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения председателя комитета и с учетом срока исковой давности.

5.24. Учет финансового результата:

Бюджетный учет по видам доходов осуществляется на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года». Факты хозяйственной жизни отражаются в журнале по прочим операциям № 8.

Бюджетный учет по видам расходов осуществляется на счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». Факты хозяйственной жизни отражаются в журнале по прочим операциям № 8.

Оценочными обязательствами являются обязательства, не определенные по величине или времени исполнения. Информация по таким обязательствам отражается на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Факты хозяйственной жизни отражаются в журнале по прочим операциям № 8.

5.25. Участие в государственных (муниципальных) учреждениях:

На счете 1 20433 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в подведомственном бюджетном (автономном) учреждении в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества (ОЦИ) этого учреждения.

К особо ценному относится имущество, которым подведомственное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, а именно:

- недвижимое имущество бюджетного учреждения (вне зависимости от источника его приобретения);
- особо ценное движимое имущество бюджетного учреждения, учитываемое по КФО 4.

Показатель счета 1 204 33 000 должен быть сопоставим со счетом 1 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в учете подведомственного учреждения. Корректировку показателей счета 1 204 33 000 следует проводить на сумму изменения показателей счета 1 210 06 000. Основание – извещение (ф. 0504805) от подведомственного учреждения. Корректировка производится один раз в год – при составлении годовой отчетности.

Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

5.26. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами:

Получать денежные документы имеют право сотрудники комитета, назначенные ответственными, согласно распоряжению комитета.

Выдача под отчет денежных документов в комитете производится по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании заявки на выдачу денежных документов.

Авансовый отчет об использовании денежных документов (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.27. Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счёте «03» Бланки строгой отчётности учитываются бланки в условной оценке: один бланк, один рубль. Учет, выдача и списание бланков строгой отчетности производится в соответствии с Положением о порядке учета, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение №6).

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется ежегодно комиссией в составе: председателя комиссии и членов комиссии не менее 3-х человек.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5.28. Бюджетная отчётность составляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 года № 33Н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», и предоставляется в сроки, установленные приказом комитета финансов Ленинградской области в программном продукте СВОД-СМАРТ.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	ведом- ственно й, функц- ональн ый	исто- чник а фина- нсир е	синтетического счета	аналити- ческого счета	Классификация операций сектора государственного управления						
					номер разряда						
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Балансовые счета											
Раздел I. Нефинансовые активы											
Материальные запасы											
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	0
Раздел II. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства											
поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0
выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	3	2	0	1	1	1	5	1	0	0
Денежные документы											
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	1	2	0	1	3	5	0	0	0	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	1	2	0	1	3	5	5	1	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях											
увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	0	0	0	0
уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	1	2	0	4	3	3	5	3	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)											
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	1	2	0	5	3	1	5	6	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания											
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	1	2	0	5	3	6	6	6	2	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)											
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	5	6	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	5	5	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	1	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	1	2	0	5	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	1	2	0	5	5	3	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	1	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	1	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	1	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	1	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	1	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	1	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	1	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	5	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	1	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	1	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>	0	1	2	0	6	2	2	6	6	0
расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	0	0	0
увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	5	6	0
уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	1	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям <2>	0	1	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям <2>	0	1	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство <2>	0	1	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство <2>	0	1	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	1	2	0	6	4	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство <2>	0	1	2	0	6	4	6	6	6	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	0	6	5	1	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	1	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме <2>	0	1	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам <2>	0	1	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам <2>	0	1	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	1	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	1	2	0	9	4	3	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	1	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	1	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	1	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	0	1	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	1	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	1	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	1	2	0	9	8	9	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	1	2	1	0	0	2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	1	2	1	0	0	2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	0	1	2	1	0	0	2	1	5	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	1	2	1	0	0	2	1	5	1
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	1	2	1	0	0	2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	1	2	1	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	1	2	1	0	9	2	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	1	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	1	2	1	0	0	5	6	6	0
Раздел III. Обязательства										
расчеты по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по расчётам по услугам связи	0	1	3	0	2	2	1	8	3	0
расчеты по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	1	3	0	2	2	2	7	3	0

услуги по кредитной задолженности по транспортным	0	1	3	0	2	2	2	8	3	0
расчеты по работам, услуг по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	1	3	0	2	2	5	8	3	0
расчеты по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	1	3	0	2	2	6	8	3	0
расчеты по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	1	3	0	2	3	1	8	3	0
расчеты по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	7	3	0
уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	1	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	1	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	3	0	0	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	3	0	2	4	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	3	0	0	4	6	8	3	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	0	0	0
увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	3	0	2	5	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	1	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	1	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	1	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	1	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	1	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	3	0	4	0	1	8	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	1	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	3	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	1	3	0	4	0	4	2	0	0

Внутренние ведомственные расчеты по расходам	0	3	3	0	4	0	4	2	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	1	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	0	3	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	1	3	0	4	9	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	0	3	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Раздел IV. Финансовый результат										
Финансовый результат экономического субъекта	0	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	1	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	1	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений	0	1	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от операций с активами	0	1	4	0	1	1	0	1	7	2
Прочие доходы	0	1	4	0	1	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	1	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	1	4	0	1	2	0	2	0	0
расходы на услуги связи	0	1	4	0	1	2	0	2	2	1
расходы на транспортные услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	2
расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	1	4	0	1	2	0	2	2	5
расходы на прочие работы, услуги	0	1	4	0	1	2	0	2	2	6
расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	1	4	0	1	2	0	2	4	1
расходы на безвозмездные перечисления текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	1	4	0	1	2	0	2	4	2
расходы на безвозмездные перечисления текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	1	4	0	1	2	0	2	4	6
расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	1	4	0	1	2	0	2	5	1
расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	1	4	0	1	2	0	2	6	2
расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	1	4	0	1	2	0	2	6	4
расходование материальных запасов	0	1	4	0	1	2	0	2	7	2
прочие расходы	0	1	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	1	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	1	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	3	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	3	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	3	4	0	1	2	0	2	0	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	3	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	1	4	0	1	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	1	4	0	1	4	0	1	4	0
Прочие доходы будущих периодов	0	1	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел V. Санкционирование расходов										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	1	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	1	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	1	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	1	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	1	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	1	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	1	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	1	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	1	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	1	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	1	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	1	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	1	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	1	5	0	7	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	1
Материальные ценности на хранении	2
Бланки строгой отчетности	3

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Главная книга	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно	Тарасова Е.А.
2	Доверенности	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	За день до получения товара	Ширяева И. Н.
3	Журналы операций	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	До 5-го числа каждого месяца	Ткаченко Е.А. Капустина И.В. Лебедева А.В. Шоломова М.И. Ширяева И. Н. Семенова Н.Е.
4	Заявки на перечисление средств, утвержденные председателем комитета с приложением документов-оснований платежа	Отделы комитета	Не позднее одного рабочего дня после утверждения заявки председателем комитета	Лебедева А.В. Ткаченко Е.А. Капустина И.В. Шоломова М.И.
5	Документы- основания для начисления задолженности и занесения в ГИС ГМП (заключение, заверенная копия документа, подтверждающая возникновение задолженности)	Отделы комитета	Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации основания для начисления задолженности	Шоломова М.И.
6	Предоставление документа-основания (договора,соглашения, уведомления о поступлении исполнительного документа, уведомление о поступлении решения налогового органа) и заявки на принятие бюджетного обязательства (установленного образца) в электронном виде и на бумажном носителе.	Отделы комитета	Не позднее одного рабочего дня с даты документа-основания/ не позднее 8 рабочих дней с даты возникновения обязанности , обусловленной уведомлением о поступлении исполнительного документа, уведомления о поступлении решения налогового органа	Семенова Н.Е.
7	Формирование и доведение электронных документов до статуса "Принят" с применением электронной подписи и приложением документов-оснований для принятия бюджетных обязательств в системе АЦК "Финансы"	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Не позднее двух рабочих дней с даты предоставления договора(соглашения) и заявки на принятие бюджетного обязательства	Семенова Н.Е.
8	Информация для формирования отчёта о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура по выплате единовременного пособия беременнойжене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.

	Ежемесячный отчет о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
10	Распределение на выдачу путевок	Отделы комитета	Не позднее 3 рабочих дней до заезда	Шоломова М.И.
11	Распределение на выдачу бланков строгой отчетности	Отделы комитета	Не позднее одного рабочего дня до даты выдачи	Шоломова М.И.
12	Выписки о движении средств на лицевых счетах комитета	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежедневно по мере поступления и расходования средств	Лебедева А.В. Шоломова М.И. Ткаченко Е.А.
13	Информация для формирования отчёта о кассовых расходах, осуществляемых за счёт межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Семенова Н. Е.
14	Отчёт о кассовых расходах, осуществляемых за счёт межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Пенсионного Фонда Российской Федерации	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Семенова Н. Е.
15	Информация для формирования отчета о финансировании расходов, связанных с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О Статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных Кавалеров ордена Славы" и ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ " О предоставлении социальных гарантий Героев Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Семенова Н. Е.
16	Отчет о финансировании расходов, связанных с реализацией Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 "О Статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных Кавалеров ордена Славы" и ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ " О предоставлении социальных гарантий Героев Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Семенова Н. Е.
17	Информация для формирования квартального отчета о расходах, произведённых на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награждённых знаком "Почётный донор СССР", "Почётный донор России"	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежеквартально, до 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ширяева И. Н.
18	Квартальный отчет о расходах, произведённых на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награждённых знаком "Почётный донор СССР", "Почётный донор России"	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ширяева И. Н.
19	Ежемесячный сводный отчет об исполнении областного бюджета Ленинградской области	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	До 09 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Тарасова Е.А. Ткаченко Е.А.
20	Формирование акта сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам для направления в Минтруд РФ.	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально	Тарасова Е.А.

	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов	Получатели межбюджетных трансфертов	Ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Капустина И.В.
22	Сводный отчет об использовании межбюджетных трансфертов	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Капустина И.В.
23	Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами на произведенные расходы, подтвержденные отчетными документами	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Семенова Н.Е.
24	Информация для формирования отчета о расходовании средств на оплату ЖКУ отдельным категориям граждан	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежеквартально, до 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Шоломова М.И.
25	Отчет о расходовании средств на оплату ЖКУ отдельным категориям граждан	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Шоломова М.И.
26	Информация для формирования отчёта о расходах бюджета субъекта РФ, источником которых являются субвенции из Федерального бюджета	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Лебедева А.В.
27	Отчёт о расходах бюджета субъекта РФ, источником которых являются субвенции из Федерального бюджета	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Лебедева А.В.
28	Отчет об исполнении областного бюджета Ленинградской области и сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений	Подведомственные учреждения	Согласно графику сдачи отчёта	Тарасова Е.А. Лебедева А.В. Ткаченко Е.А. Шоломова М.И. Ширяева И.Н. Капустина И.В. Семенова Н.Е.
29	Сводные квартальные и годовые отчёты об исполнении областного бюджета Ленинградской области и бухгалтерские отчеты государственных и автономных учреждений	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Согласно приказу комитета финансов Ленинградской области	Тарасова Е.А. Лебедева А.В. Ткаченко Е.А. Шоломова М.И. Ширяева И.Н. Капустина И.В. Семенова Н.Е.
30	Оформление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Не позднее трех рабочих дней после получения запроса из УФК по ЛО и письменного подтверждения принадлежности платежа	Ткаченко Е.А.
31	Оформление электронного документа "Заявка на возврат" в системе удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Не позднее трех рабочих дней после получения письменного запроса или заключения о возврате средств	Ткаченко Е.А.
32	Оформление "Заявки на возврат" неиспользованных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	В течение первых 15 рабочих дней года	Ткаченко Е.А.
33	Информация о функционировании объектов социальной сферы	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Еженедельно	Капустина И.В.

	Информация для формирования отчета об осуществлении расходов средств федерального бюджета на софинансирование расходных обязательств Ленинградской области, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
35	Отчет об осуществлении расходов средств федерального бюджета на софинансирование расходных обязательств Ленинградской области, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
36	Информация для формирования отчета об осуществлении расходов средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
37	Отчет об осуществлении расходов средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
38	Информация для формирования отчета об осуществлении расходов средств Федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты в связи с рождением(усыновлением) первого ребенка.	ЛОГКУ "Центр социальной защиты"	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
39	Отчет об осуществлении расходов средств Федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты в связи с рождением(усыновлением) первого ребенка.	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Лебедева А.В.
40	Квартальный отчет об исполнении областного бюджета по администрируемым доходам	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Капустина И.В.
41	Извещения по корректировке расчетов с учредителями	Подведомственные учреждения	Ежегодно, до 20 января	Капустина И.В.
42	Распоряжения об утверждении перечней особо ценного движимого имущества подведомственных учреждений	Отдел бухгалтерского учёта и отчетности	Ежегодно, не позднее 01 апреля	Капустина И.В.
43	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	Отделы комитета	Ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня последнего месяца квартала	Шоломова М.И.

Приложение № 3
к Положению
об учетной политике

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов:

1	заявка на перечисление средств
2	заявка на выдачу бланков строгой отчётности
3	заявка на выдачу денежных документов
4	накладная на выдачу бланков строгой отчётности
5	акт приёма-передачи денежных документов
6	заявка на приём бланков строгой отчётности
7	заявка на прием денежных документов
8	акт приемки бланков строгой отчетности
9	отчет об использовании бланков строгой отчетности

Комитет по социальной защите
населения Ленинградской области

Отделу бухгалтерского учета и отчетности
перечислить средства, согласно заявке
Руководитель _____

Подпись
" ____ " _____ 20__ г.

Расшифровка подписи

Заявка № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
на перечисление средств

от _____
(наименование структурного подразделения)

на _____
(наименования пособия, субсидии, оплату товаров, работ, услуг)

№ № п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Наименование программы, пункт программы, подпункт программы	Код бюджетной классификации	Сумма для перечисления, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7

Итого к перечислению : _____ (сумма прописью)

Согласовано: _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Комитет по социальной защите
населения Ленинградской области

Отделу бухгалтерского учета и отчетности
перечислить средства, согласно заявке

Руководитель _____
Должность

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

" ____ " _____ 20__ г.

Заявка от " ____ " _____ 20__ г.
на перечисление средств

от _____
(наименование структурного подразделения)

на _____
(наименование пособия, субсидии, оплаты товаров, работ, услуг)

№ № п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Наименование программы, пункт программы, подпункт программы	Дополнительный код расхода (доп. КР)	Сумма для перечисления, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7

Итого к перечислению : _____ (сумма прописью)

Согласовано: _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

Прием бланков на ответственное
хранение разрешаю

Руководитель _____
Должность _____

Подпись " " _____
Расшифровка подписи _____ 20 г.

Заявка от " " _____ 20 г.

на прием бланков строгой отчетности на ответственное хранение

от _____
Наименование структурного подразделения

Основание _____

№ п/п	Наименование поставщика	Наименование бланка строгой отчетности	Количество шт
1	2	3	4
		Итого	

Итого к приему _____
Прописью _____ штук

Руководитель структурного подразделения _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Исполнитель _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности - главный бухгалтер

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Прием

(наименование денежного документа)
на ответственное хранение разрешаю

Руководитель _____

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявка от

на прием _____

(наименование денежного документа)

от _____

Наименование структурного подразделения

Основание _____

№ п/п	Наименование поставщика	Наименование денежного документа	Количество шт	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Итого				

Итого к приему _____

Прописью

штук

на сумму _____

Прописью

руб. ____ коп.

Руководитель структурного подразделения _____

Подпись

Расшифровка подписи _____

Исполнитель _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи _____

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер _____

Подпись

Расшифровка подписи _____

комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

Выдачу бланков строгой отчетности
разрешаю

Руководитель _____
Должность _____
Подпись " " _____
Расшифровка подписи _____ 20 г.

Заявка от " " _____ 20 г.

на выдачу бланков строгой отчетности

от _____
Наименование структурного подразделения

Основание _____

№ п/п	Наименование получателя	Наименование бланка строгой отчетности	Количество шт
1	2	3	4
		Итого	

Итого к выдаче _____
Прописью _____ штук

Руководитель структурного подразделения _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Исполнитель _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Согласовано:

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

комитет по социальной
защите населения
Ленинградской области

Выдачу разрешаю

Руководитель _____
Должность

Подпись " " _____
Расшифровка подписи 20 г.

Заявка от " " _____ 20 г.

на выдачу _____
Наименование денежного документа

от _____
Наименование структурного подразделения

№ п/п	Наименование получателя	Наименование денежного документа, дата заезда (дата вылета, дата мероприятия)	Количество шт	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Итого				

Итого к выдаче _____
Прописью

штук

на сумму _____ руб. коп.
Прописью

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный
бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

по ОКПО

Коды

Накладная на выдачу бланков строгой отчетности № _____ от " " 20 г.

От кого _____
Кому _____
Основание _____

№ п/п	Наименование, номер, серия	Ед. изм.	Количество	Условная стоимость, руб.	Сумма руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:		X		X	

Накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей
_____ Протопись

ИТОГО передано безвозмездно _____ Протопись
_____ штук,
на сумму _____ рублей копеек

Бланки передал:

_____ Должность
_____ Подпись
_____ Расшифровка подписи
" " 20 г.

Бланки принял:

_____ Должность
_____ Подпись
_____ Расшифровка подписи
по доверенности № _____ " " 20 г.

выданной

_____ Наименование организации, выдавшей доверенность
_____ Должность
_____ Подпись
_____ Расшифровка подписи
МП

по ОКПО

Коды

Акт приема-передачи _____ № _____ от "___" _____ 20 г.
(наименование денежного документа)

От кого _____
Кому _____
Основание _____

№ п/п	Наименование, номер, серия, дата заезда (вылета)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6
Итого:		X		X	

Акт приема-передачи имеет приложение на _____ листов
и содержит _____ порядковых номеров записей
Прописью

ИТОГО передано безвозмездно _____ Прописью
_____ штук (наименование денежного документа),
на сумму _____ Прописью

Должность Подпись Расшифровка подписи
" " _____ 20 г.

Должность Подпись Расшифровка подписи
" " _____ 20 г.

по доверенности № _____ от " " _____ 20 г.
выданной _____
Наименование организации, выдавшей доверенность

Должность Подпись Расшифровка подписи
МП

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

" " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

комитет по социальной
защите населения
Ленинградской области

"Утверждаю"
Руководитель _____
Должность

Подпись Расшифровка подписи
" ____ " _____ 20 г.

Отчет об использовании бланков строгой отчетности

за _____ квартал 20 г.

от _____
Наименование структурного подразделения

№ п/п	Наименование формы бланка строгой отчетности	Количество использованных бланков строгой отчетности (выданных по назначению)	Серия и номер бланка	Количество испорченных бланков строгой отчетности	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6
Итого			X		X

Итого использовано _____
Прописью
_____ штук бланков

**Руководитель
структурного
подразделения**

Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

Должность Подпись Расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 г.

Номера журналов операций

№ п/п	Номер журнала	Наименование журналов операций
1	2	3
1	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
3	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
4	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5	8	Журнал по прочим операциям
6	9	Журнал по санкционированию

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

- Настоящее Положение разработано в соответствии с
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
 - приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно распоряжением комитета.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- 1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.6. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии.

Принятие решений при поступлении активов

1.7. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов, к которой относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете.

1.8. Поступление нефинансовых активов, бланков строгой отчетности комиссия оформляет актом приемки.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.9. В части выбытия (списания) нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.10. Списание бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

1.11. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем.

1.12. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Комиссия принимает решение о списании задолженности с забалансового счета 04 в случае признания задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Порядок учета, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности принимаются материально-ответственным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности (приложение № 3 к Положению об учетной политике). Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

Прием и выдача бланков строгой отчетности производится на основании заявки, на прием и выдачу бланков строгой отчетности, подготовленной структурным подразделением, утверждённой председателем комитета (приложение № 3 к Положению об учетной политике).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровывается и опечатывается. Количество листов в книге заверяется руководителем.

Выдача бланков специалистам комитета фиксируется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

Ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня последнего месяца квартала, сотрудник комитета получивший бланки строгой отчетности, предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об использовании бланков строгой отчетности (приложение № 3 к Положению об учетной политике), с указанием использованных (выданных по назначению), а так же испорченных бланков строгой отчетности.

Испорченные бланки строгой отчетности возвращаются специалистами комитета, их получившими, в отдел бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально.

Списание выданных бланков строгой отчетности производится на основании отчета об использовании бланков строгой отчетности (приложение № 3 к Положению об учетной политике) по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) подготовленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списание и уничтожение испорченных и устаревших бланков строгой отчетности производится на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам проведения инвентаризации по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) подготовленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности.